

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А.Махновский
«24» февраля 2021г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для студентов
специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией «Информатики и ИКТ»
Председатель И.В.Давыдова
Протокол №6 от 17.02.2021 г.

Методической комиссией

Протокол №3 от 24.02.2021 г.

Разработчик:

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

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и овладению общими и профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

Разработчик:	2
1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	8
Практическая работа № 1 Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	8
Практическая работа № 2 Обеспечение безопасности информационных систем.	11
Практическая работа № 3 Использование конвертеров при работе с документами	13
Практическая работа № 4 Поиск документов в справочно-правовой системе	14
Практическая работа № 5 Работа с документами в справочно-правовой системе	16
Практическая работа № 6 Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	18
Практическая работа № 7 Работа с таблицами в текстовом документе.	23
Практическая работа № 8 Графические объекты в текстовом документе.	28
Практическая работа № 9 Форматирование страниц текстового документа	35
Практическая работа № 10 Работа со стилями. Создание оглавления.	38
Практическая работа № 11 Создание и оформление многостраничного текстового документа	40
Практическая работа № 12 Организация расчетов в среде электронных таблиц	43
Практическая работа № 13 Работа с данными: сортировка, фильтрация, консолидация	48
Практическая работа № 14 Сводные таблицы и промежуточные итоги	62
Практическая работа № 15 Деловая графика	65
Практическая работа № 16 Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	71
Практическая работа № 17 САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.	75
Практическая работа № 18 САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати	81
Практическая работа № 19 САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек.	83
Практическая работа № 20 Создание и эффективное оформление компьютерной презентации	6
Практическая работа № 21 Проектирование и создание многотабличной базы данных	11
Практическая работа № 22 Работа с объектами многотабличной базы данных	13
Практическая работа № 23 Проектирование многотабличной базы данных по профилю специальности	15
Практическая работа № 24 Ведение автоматизированного документооборота	18
Практическая работа №25 Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	22

1 ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4. создавать презентации;
- У5. применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. применять методы и средства защиты информации;

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

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

А также формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на:

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

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

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

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

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения одной практической работы составляет не менее одного академического часа.

Критерии оценки:

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		2	
Тема 1.3. Компьютерные сети	№1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2	У1
РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		90	
Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	№2. Обеспечение информационной безопасности	1	У5, У9
	№3. Использование конвертеров при работе с документами	1	У2
Тема 2.2. Правовые информационные системы	№4. Поиск документов в справочно-правовой системе	2	У1, У6, У7
	№5. Работа с документами в справочно-правовой системе	4	У1, У6, У7
Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач.	№6. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	4	У2
	№7. Работа с таблицами в текстовом документе.	4	У2
	№8. Графические объекты в текстовом документе.	6	У2
	№9. Форматирование страниц текстового документа	2	У2
	№10. Работа со стилями. Создание оглавления.	2	У2
	№11. Создание и оформление многостраничного текстового документа	6	У2
Тема 2.4. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	№12. Организация расчетов в среде электронных таблиц	4	У2
	№13. Работа с данными: сортировка, фильтрация, консолидация	4	У2
	№14. Сводные таблицы и промежуточные итоги	4	У2
	№15. Деловая графика.	6	У2, У3
	№16. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	4	У2, У3
Тема 2.5. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной	№17. САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.	4	У6, У7
	№18. САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати	2	У6, У7
	№19. САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек	10	У6, У7

деятельности	№20. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации	8	У3, У4
Тема 2.6. Использование Microsoft Office Access при решении профессиональных задач.	№21. Проектирование и создание многотабличной базы данных	2	У1, У7
	№22. Работа с объектами многотабличной базы данных	4	У1, У7
	№23. Проектирование многотабличной базы данных по профилю специальности	2	У1, У7
Тема 2.7. Специализированные информационные системы	№24. Ведение автоматизированного документооборота	2	У1, У6, У7, У8
	№25. Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9
	ИТОГО	92	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.3. Компьютерные сети

Практическая работа № 1

Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

Материальное обеспечение:

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Исследовать возможности портала РОСРЕЕСТРА

1. В адресной строке браузера ввести адрес <https://rosreestr.ru/wps/portal> и перейти на портал РОСРЕЕСТРА
2. Изучить интерфейс портала, получить информацию о местном территориальном органе РОСРЕЕСТРА.
3. Просмотреть презентацию РОСРЕЕСТРА (в разделе Электронные услуги) о предоставляемых услугах

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

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

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

1. В поисковой строке браузера ввести ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА.
2. Изучить содержание найденных ссылок (например, <http://books.cadastre.ru/book/14>)

3. Перейти на сайт любой ассоциации кадастровых инженеров, изучить функции ассоциации

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

1. На разных вкладках поисковой системы (на выбор) ввести запросы
ЗИО

ЗИО|Земельно-имущественные отношения

Земельно-имущественные отношения проблемы

проблемы земельно-имущественных отношений

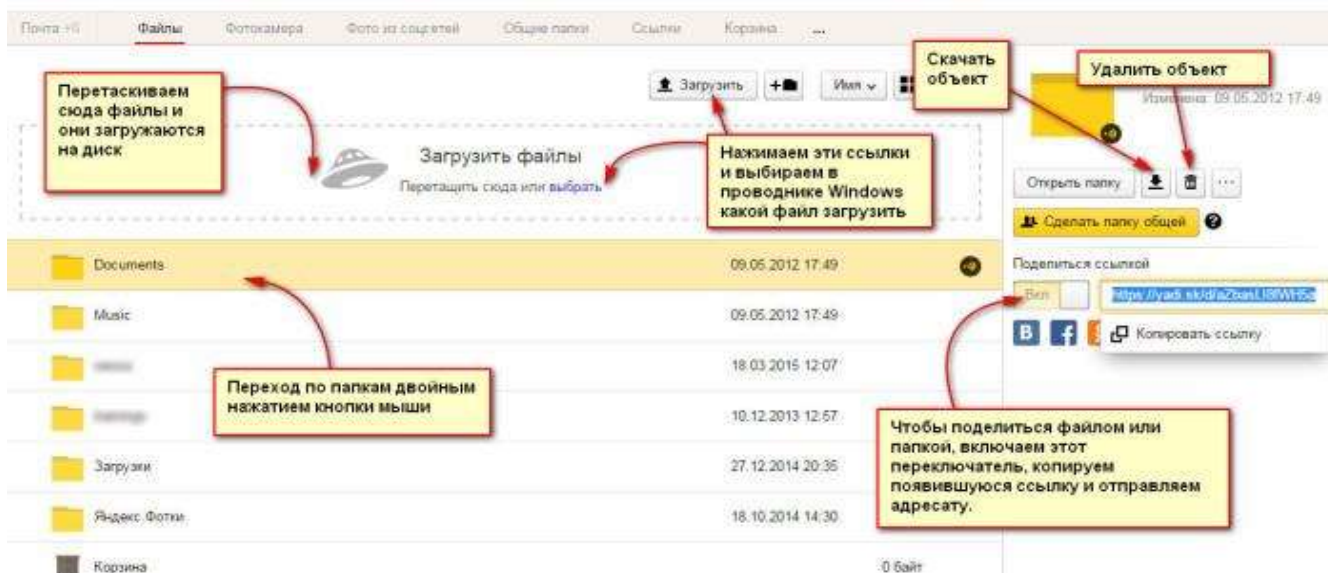
Сравнить результаты поиска

2. Изучить предложенный список ссылок. Перейти по адресу <http://wiki.cadastre.ru/doku.php?id=problemyi>, изучить статью. Перейти по адресу <http://geodesy.ru/books/book/1/part/14>, изучить статью. Записать выводы в тетрадь

Задание 6. Разместить информацию на облачном хранилище Яндекс.Диск

1. Перейти в поисковую систему Яндекс. Осуществить вход в Яндекс.Диск (при необходимости создать новый почтовый ящик)

2. Изучить интерфейс облачного хранилища.



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

4. Загрузить в папку текстовый документ Хранилище ЯНДЕКС, в котором отразить следующую информацию про хранилище:

- Бесплатное доступное место (в Гб)
- Возможность увеличить бесплатное место на диске
- Максимальный размер файла
- Возможность делиться ссылками на файл
- Возможность создания и редактирования документов прямо из облака
- Возможность совместного редактирования документов в облаке

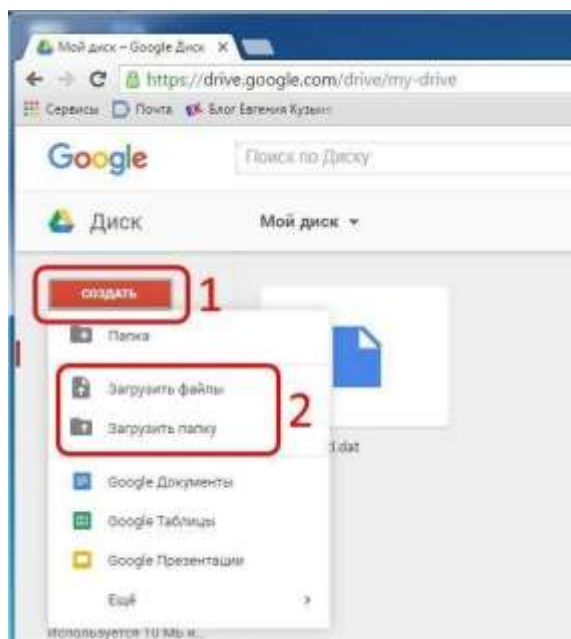
5. Загрузить в папку любое изображение с интерфейсом Яндекс.Диска.

6. Открыть полный доступ к папке для пользователя msk-davidova@yandex.ru

Задание 7. Разместить информацию на облачном хранилище Google.Disk

1. Перейти в поисковую систему Google. Осуществить вход в Google.Disk (при необходимости создать новый почтовый ящик gmail).

2. Изучить интерфейс облачного хранилища



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

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

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 2 Обеспечение безопасности информационных систем.

Цели работы:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У9. Применять методы и средства защиты информации;

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

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

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

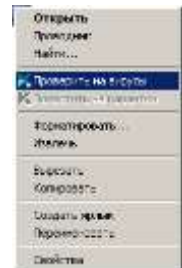
Записать понятие вируса, топ-10 вирусов, их особенности

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

Записать названия, основные принципы работы.

Задание 2. Выполнить обновление баз антивирусной программы

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



Задание 3. Проверить на наличие угроз съемный диск

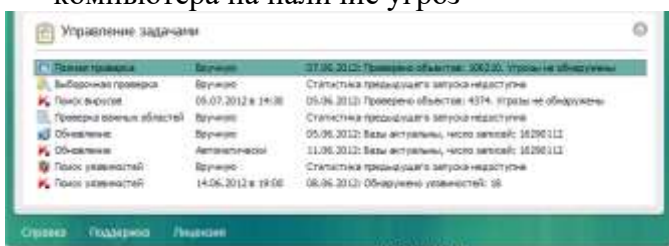
1. В USB-разъем вставить съемный диск.
2. Используя контекстное меню диска выполнить проверку на наличие вирусов. При необходимости выполнить лечение и перезагрузку компьютера.
3. Просмотреть отчет об операции

Задание 4.

Выполнить полную проверку компьютера на наличие угроз

Порядок выполнения задания 4:

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



3. Посмотреть отчет о выполненной операции

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 3 Использование конвертеров при работе с документами

Цель работы: освоить технологию объединения документов различного типа в единый документ в формате PDF

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

Задание 1.

Выполнить преобразование файла формата pdf в формат Word и обратно.

1. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **pdf в Word**. Указать файл mmk-2015. Скачать файл после выполнения конвертации.
2. Открыть файл mmk-2015.doc, удалить весь текст, кроме таблицы, содержащей баланс за 2015 год.
3. Сохранить документ и выполнить обратное преобразование из **Word в pdf**. Сохранить под именем ЧАСТЬ 1.pdf

Задание 2.

Выполнить преобразование файла формата Excel в pdf.

1. Открыть файл с электронной таблицей ОПЛАТА.xls Убедиться, что файл корректно разбит на страницы для печати. При необходимости изменить расположение диаграммы и её размеры
2. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **Excel в pdf..** Указать файл ОПЛАТА. Скачать файл после выполнения конвертации, переименовать в ЧАСТЬ 2.pdf

Задание 3.

Выполнить преобразование файла формата PowerPoint в pdf.

1. Открыть файл с презентацией «Информационная безопасность». Просмотреть презентацию.
2. Заполнить схему «Классификация угроз целостности информации» на последнем слайде:
3. Остальные слайды удалить. Сохранить презентацию на Рабочем столе под своим именем.
4. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **PowerPoint в pdf..** Указать файл с презентацией, созданной в п.2. Скачать файл после выполнения конвертации, переименовать в ЧАСТЬ 3.pdf

Задание 4.

Выполнить объединение pdf файлов.

1. Открыть конвертер файлов
2. Указать опцию **ОБЪЕДИНИТЬ**. Укажите файлы ЧАСТЬ 1.pdf, ЧАСТЬ 2.pdf, ЧАСТЬ 3.pdf.
 3. Запустите процесс конвертации. Загрузите файл на Рабочий стол, переименуйте его в ИТОГ.pdf

Форма предоставления результата: документы ЧАСТЬ 1.pdf, ЧАСТЬ 2.pdf, ЧАСТЬ 3.pdf, ИТОГ.pdf

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 4
Поиск документов в справочно-правовой системе

Цель:

1. Освоить различные технологии поиска документов справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение:

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

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

1. Используя **КАРТОЧКУ ПОИСКА** найти документы, просмотреть оглавление документов, сведения о редакциях документа
 - № 221-ФЗ от 24.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости"
 - Федеральный закон "О землеустройстве"
 - Федеральный закон № 122-ФЗ от 21.07.1997
 - Постановление № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"
 - Приказ Минэкономразвития № 42 от 04.02.2010 "Об утверждении Порядка ведения Государственного кадастра недвижимости"

Задание 2. Найти документы, которые регулируют проведение кадастровых работ

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

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

1. Используя Правовой навигатор, исследовать список документов, которые найдены для ключевого слова **Недвижимость. Регистрация**.
2. Построить список документов, которые регулируют регистрацию прав.

Задание 4. Исследовать возможности системы для поиска Терминов и определений

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

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

1. Изучить интерфейс справочно-правовых систем Гарант и КОДЕКС
2. Изучить поисковые возможности программ Гарант и КОДЕКС
3. Изучить возможности программ Гарант и КОДЕКС по сохранению результатов работы
4. В любой системе выполните задания:
 - Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Авторское право». Определить количество законов среди них. Список законов с указанием общего количества найденных документов и количества законов поместить в документ-отчет.
 - Найти все действующие нормативные акты федерального уровня по теме «Информация и информатизация», в текстах которых встречаются термины «информационная безопасность» или

«защита информации». Выбрать из них законы, в тексте которых термин «информационная безопасность» встречается в именительном падеже. Определение понятия «информационная безопасность» поместить в документ-отчет.

- Найти основные документы федерального уровня по проблеме «Конфиденциальная информация». Определить количество действующих законов среди них. Список законов поместить в документ-отчет.
- Составить список документов, принятых правительством Москвы, по вопросу «Использование электронной цифровой подписи». Список документов поместить в документ-отчет.
- Построить список, содержащий законы по интеллектуальной собственности, исключая законы по авторскому праву и смежным правам. Сохранить список в папке (списке) ИС-АП и СП. Вид окна поместить в документ-отчет..
- Составить список документов, связанных со ст. 128 ГК РФ. Вид окна связей поместить в документ-отчет.
- Определить, какие изменения и какими документами внесены в Закон «О средствах массовой информации».

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 5
Работа с документами в справочно-правовой системе

Цели:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

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

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

1. Используя кнопку Кодексы найти требуемую информацию. В тексте каждого найденного документа установить закладку (кн.Избранное) на статью, которая дает ответ на поставленный вопрос
 - Земельный кодекс РФ (участники и объекты земельных отношений)
 - Водный кодекс РФ (сведения Государственного водного реестра)
 - Лесной кодекс РФ (сведения Государственного лесного реестра)
 - Градостроительный кодекс РФ (виды и состав территориальных зон)

Задание 2. Сформировать подборку документов о кадастровом делении территории РФ

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

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

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

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

Задание 4.

Выполнить поиск и работу с документами в системе

1. Найти документ – письмо МИНФИНа РФ от 08.02.2007. Сохранить документ в папке ИТОГ в группе папок ФИО.
2. Найти текст Федерального Государственного образовательного стандарта специальности, по которой Вы получаете среднее профессиональное образование (21.02.05 Земельно-имущественные отношения). Ссылку на документ занести в папку ИТОГ. В тексте ФГОС найдите область и объекты профессиональной деятельности выпускника. Найденную информацию скопировать в текстовый документ.

3. В разделе Справочная информация - Федеральные органы исполнительной власти РФ найдите контактную информацию Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
4. Найти форму **Договор аренды нежилого помещения**. Документ, утверждающий формы актов занести в папку ИТОГ. Заполнить одну форму произвольными данными и сохранить в папке на Рабочем столе.
5. *Ситуация: Гражданин Иванов приобрел ноутбук, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Ноутбук был доставлен в сервисный центр, в котором длительное время не эксплуатировался. Возможно ли продление гарантийного срока на ноутбук после устранения неполадок?*

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 6
Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

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

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

УВАЖАЕМЫЙ АНАТОЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ!

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

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

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

Справка

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

Справка выдана для предъявления по месту работы.

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

В бухгалтерию
ООО Электрон
От Романовой Ирины Сергеевны,
работающей менеджером

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение стандартного налогового вычета

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

Документы, подтверждающие право на применение вычета, прилагаются.

Приложения:

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

« ___ » _____

Подпись

И.С.Романова



Ключ к заданию:

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

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



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

<p>I. Маркированные списки</p> <p>Для объектов «символ» Word предоставлены возможности изменения следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none">• Типа шрифта• Начертания• Размера• Видоизменения• Интервала <p>Для объектов «абзац» в Word представлены возможности изменения следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Выравнивание✓ Отступы и выступы✓ Междустрочного интервала✓ Интервалы до и после абзаца	<p>II. Нумерованные списки</p> <p>MS Word предоставляет широкие возможности создания простых нумерованных списков:</p> <p><i>Пример 1: Список группы.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Афанасьев2. Григорьев3. Петров4. Сидоров5. Якушев <p><i>Пример 2: Способы классификации компьютерных сетей.</i></p> <ol style="list-style-type: none">A. По принадлежностиB. По территориальной распространенностиC. По скорости передачи данныхD. По каналу передачи
--	--

III. Создание многоуровневых списков

Также возможно создание многоуровневых списков вложенными нумерованными уровнями, например:

Сущность понятия «информационная безопасность»

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

Классификация объектов недвижимости по различным признакам

1. По происхождению различают:
 - 1.1. Естественные (природные) объекты
 - 1.2. Искусственные объекты (постройки):
 - 1.2.1. жилая недвижимость
 - 1.2.2. коммерческая недвижимость
 - 1.2.3. общественные (специальные) здания и сооружения;
 - 1.2.4. инженерные сооружения
 - 1.3. Объекты, на которых ведутся работы, и объекты, на которых по мере или после окончания работы прекращены.
2. По категории земель:
 - 2.1. Земли сельскохозяйственного назначения
 - 2.1.1. для сельскохозяйственного производства;
 - 2.1.2. для личного подсобного хозяйства;
 - 2.1.3. для коллективного садоводства и огородничества;
 - 2.1.4. для подсобных сельскохозяйственных производств;
 - 2.1.5. для опытных и научных станций.
 - 2.2. Земли городов и населенных пунктов
 - 2.3. Земли промышленности, транспорта, связи, энергетики, информатики и космического обеспечения, энергетики, обороны и иного назначения
 - 2.4. Земли особо охраняемых территорий
 - 2.5. Земли лесного фонда полностью определяются правовыми режимами лесов, ориентированы на них.
 - 2.6. Земли водного фонда
 - 2.7. Земли запаса
3. в зависимости от продолжительности и характера использования жилья:
 - 3.1. Первичное жилье
 - 3.2. Вторичное жилье
 - 3.3. Третичное жилье

Договор № _____ на проведение оценочных работ

1. Предмет договора

- 1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя выполнение заказа по оценке объекта оценки
Вид объекта оценки: *****
Вид определяемой стоимости: *****
Цель оценки объекта является: *****
- 1.2. Срок действия настоящего договора
Настоящий договор действует *****
- 1.3. Выполнение заказа по Договору осуществляется исполнителем в соответствии с требованиями ФЗ «Об оценочной деятельности»

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. **Исполнитель** имеет право:
 - 2.1.1. Применять *****
 - 2.1.2. Получать *****
 - 2.1.3. Запрашивать *****
 - 2.1.4. Привлекать *****
 - 2.1.5. Отказываться *****
- 2.2. **Исполнитель** обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать *****
 - 2.2.2. Выполнять *****
 - 2.2.3. Сообщать *****
- 2.3. **Заказчик** имеет право:
 - 2.3.1. Запросить *****
 - 2.3.2. Запросить у исполнителя *****
- 2.4. **Заказчик** обязуется:
 - 2.4.1. Предоставить *****
 - 2.4.2. Способствовать *****
 - 2.4.3. Обеспечить *****

3. Порядок расчетов

Работа по оценке объекта оценки выполняется безвозмездно как учебный пример.

4. Конфиденциальность

Исполнитель обязуется сохранять конфиденциальность любой информации

Порядок выполнения задания 2:

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

Задание 3.

Отформатировать текст документа 3 в соответствии с образцом:

ПРОБЛЕМЫ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ	
<p>Основу для эффективного информационного обеспечения управления земельно-имущественным комплексом страны закладывает создание единой системы государственного кадастрового учета объектов недвижимости и регистрации прав Российской Федерации. В результате этого будут обеспечены государственные гарантии прав, усовершенствована система налогового регулирования, будут предоставляться государственные услуги гражданам и организациям.</p> <p>Сегодня существует ряд проблем, которые необходимо разрешить, чтобы обеспечить выполнение этих принципов.</p>	
Некоторые заявленные принципы ведения ГКН	Существующие проблемы
Непрерывность актуализации сведений Постоянство хранения	Отсутствие большей части сведений о ранее учтенных земельных участках Добавление данных о объектах капитального строительства только предвидится
Единство технологии ведения	Значительное количество технических и кадастровых ошибок
Используются установленные в отношении кадастровых округов местные системы координат с определенными для них параметрами перехода к единой государственной системе координат	Отсутствие полноценных систем координат и сетей пунктов Секретность
Правовую основу регулирования кадастровых отношений составляют Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, Лесной кодекс РФ, Водный кодекс РФ, Градостроительный кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, настоящий Федеральный закон, другие федеральные законы и	Правила учёта размыты по документам, общее количество которых исчисляется сотнями Многие моменты не отражены

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

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

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

Общие проблемы архивов:

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

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

Порядок выполнения задания 3:

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 7
Работа с таблицами в текстовом документе.

Цель работы:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1. Оформить таблицы в текстовом Документе1.doc.

Таблица 1			

Таблица 2							
показатель				показатель			
1		2		3		4	

Таблица 3							
№1				№2			

Порядок выполнения задания 1.

1. Создайте таблицы требуемой структуры (л.Вставка-Таблица, л.Макет)
2. Отформатируйте границы таблицы и заливку для ячеек таблицы (л.Конструктор)

Задание2. Изменить структуры таблицы2, разместить таблицу в области текста документа.

Таблица 2			
показатель			
1		2	

Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами Работа с таблицами

Порядок выполнения задания 2:

1. Между первой и второй таблицей введите 4 строки произвольного текста
2. Отредактируйте структуру таблицы 2, удалив ненужные столбцы.
3. Переместите таблицу на область текста (автоматически установится обтекание тестом)

Задание 3. Оформить таблицу в документе, размещенную на нескольких страницах.

Порядок выполнения задания 3:

1. Откройте текст документа, расположенного в сетевой папке.
2. Так как основной текст документа размещен в таблице, выполните команду преобразования таблицы в текст (л.Макет-Преобразовать таблицу в текст, не указывая Вложенные таблицы)
3. Отформатируйте текст перед таблицей.
4. Отформатируйте «шапку» таблицы, применив заливку. Выполните повтор строк заголовков, используя соответствующую команду л.Макет («шапка» таблицы должна повториться на второй странице документа).
5. Выполните выравнивание высоты всех строк таблицы (л.Макет).

Задание 4. Оформить таблицы в соответствии с образцом:

Таблица 1. Выполнение плана строительно-монтажных работ.

Объект строительства	Полная сметная стоимость объекта	Незавершенное строительство на начало года	Объем строительных работ в отчетном году		Ввод в действие объектов		Незавершенное строительство на конец года	
			план	факт	план	факт	план	факт
Цех	2500	1950	550	550	2500	2500	-	-
Склад	2200	900	1300	1000	2000	-	-	1900
Гараж	800	-	600	650	-	-	600	650
Прочие	1200	-	700	780	-	-	700	750
Итого	6200	2850	3150	2980	4500	2500	1300	3300

Таблица 2. Характеристика земельного фонда

Категория земель	Общая площадь	Земельные угодья, тыс. га										
		Сельхоз-угодья		Лесные земли	Древесно-кустарниковая растительность	Болота	Под водой	Дороги	Застроенные территории	Нарушенные земли	Мелиорируемые земли	Прочие земли
		Всего	Из них пашня									
Земли сельхозназначения	4213,7	3812,2	2915,9	24,1	151	26,8	31,2	34,7	24,4	0,4	2,8	106,1
Земли населенных пунктов	465,3	236	134,5	27,3	12,7	3,8	14	56,1	76,5	0,1	0,3	38,5
Земли промышленности, транспорта, связи, энергетики, обороны и др.	65,6	6,4	3,3	2,6	8,1	-	0,4	23,2	6,6	1,1	-	17,2
Земли ООПТ	34,3	1	0,1	30,4	-	0,9	1,1	0,4	0,2	-	-	0,3
Земли песного фонда	414,5	9,3	0,9	369,4	6,1	8,6	4,8	6,5	1,3	-	-	8,5
Земли водного фонда	12,2	-	-	-	-	-	12	-	0,1	-	-	0,1
Земли запаса	16	14,5	6	-	0,3	0,2	0,4	0,1	-	-	-	0,5
ИТОГО ЗЕМЕЛЬ	5221,6	4079,4	3060,7	453,8	178,2	40,3	63,9	121	109,1	1,6	3,1	171,2

Таблица 3. Соотношение земель

Часть литосферы	Весь мир		Россия	
	Млн. га	%	Млн. га	%
Земли, покрытые водой	320,0	2,1	71,2	4,2
Малоизмененная природа				
Леса и кустарники	4030,0	27,0	787,0	46,0
Болота	400,0	2,7	109,1	6,4
Прибрежные оползни, осыпи, ледники, скальные грунты, полярные и высокогорные пустыни и другие неиспользуемые земли	3950,0	26,5	185,1	10,8

Задание 5. Оформить текст документа с использованием колонок

КАДАСТРОВЫЙ ИНЖЕНЕР

Кадастровую деятельность вправе осуществлять физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера (далее — квалификационный аттестат).

Основные требования

- Квалификационный аттестат выдается физическому лицу при условии соответствия данного лица следующим требованиям:
- Имеет гражданство Российской Федерации;
- Имеет среднее профессиональное образование по одной из специальностей, определенных приказом от 4.02.09 №34 Министерства экономического развития РФ (Минэкономразвития России) или высшее образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;
- Квалификационные аттестаты выдаются квалификационными комиссиями, которые создаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации лицами, прошедшим аттестацию;
- Квалификационный аттестат выдается без ограничения срока, территории его действия и является документом единого федерального образца;
- Квалификационный аттестат признается действующим со дня внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров в соответствии с правилами, установленными статьей 30 Федерального закона №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Порядок проведения аттестации кадастровых инженеров

1. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена с применением автоматизированной информационной системы, проектирование и внедрение которой осуществляются *Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)*.
2. Программы квалификационных экзаменов, порядок их проведения, форма квалификационного аттестата установлены Минэкономразвития России.
3. В конце раздела приведен порядок проведения квалификационных экзаменов в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 22.01.2010 №23.
4. Состав и порядок работы квалификационной комиссии, перечень документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата, порядок выдачи квалификационных аттестатов устанавливаются Росреестром.

Порядок проведения квалификационных экзаменов

Порядок приведен в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 22.01.2010 №23 «Об утверждении положений о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера».

Порядок выполнения задания 5:

1. Откройте текст документа КОЛОНКИ.doc, находящийся в сетевой папке.
2. Установите альбомную ориентацию страницы.
3. Отформатируйте шрифт и абзацы документа в соответствии с образцом, но БЕЗ УЧЕТА КОЛОНОК.
4. Выделите текст, предназначенный для форматирования в колонки, выполните команду л.Разметка страницы-Колонки-Другие колонки.
Установите 2 колонки и наличие разделителя
5. Установите курсор в место документа, где должна начинаться вторая колонка и выполните команду л.Разметка страницы-Разрывы-Новый столбец.
6. Примените произвольный фон для страницы документа. Сравните с образцом:

Задание 6: Оформите титульный лист с использованием таблиц:

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

Магнитогорск, 20__

Порядок выполнения задания:

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

Форма представления результата: текстовый Документ1.doc (7 таблиц), Документ КОЛОНКИ.doc, документ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.doc.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 8
Графические объекты в текстовом документе.

Цель: освоить технологию использования графических объектов в текстовом документе

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1.

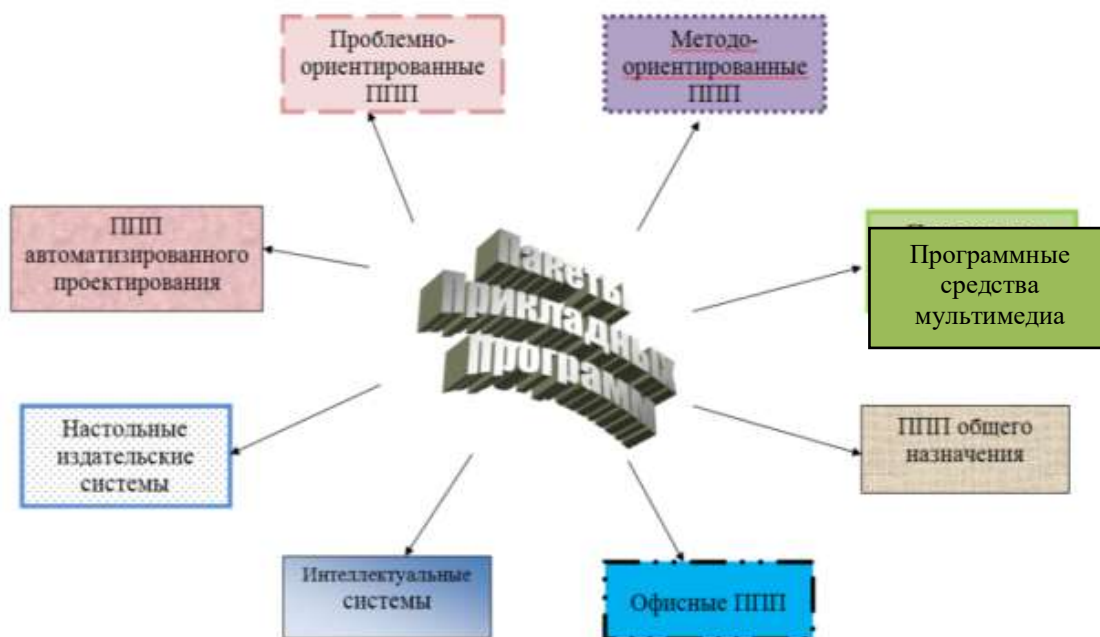
В текстовом документе Графические объекты.doc создать схему, состоящую из надписей и стрелок



Порядок выполнения задания 1:

1. На 1-ой странице документа создать схему Классификация зданий по целевому назначению. Для вставки объектов использовать ленту инструментов Вставка, команду Фигуры. У надписей определить сплошной тип линии и отменить заливку.
2. Выделить все объекты схемы (л.Главная- Выделить-Выбор объектов) и выполнить группировку объектов (л.Формат-Группировать-Группировать)

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



Порядок выполнения задания 2:

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

Задание 3.

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

КЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ



Порядок выполнения задания 3:

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

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

Стратегия развития лесного комплекса

Стратегия развития лесного комплекса России на период до 2020 года одобрена Правительством РФ и утверждена совместным приказом Минпроторга России и Минсельхоза России.



Рисунок 1 – Основные направления развития

Мы работаем при постоянном взаимодействии и открытом диалоге с нашими заинтересованными сторонами, чтобы соответствующим образом учесть их потребности и ожидания.

Порядок выполнения задания::

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

Через одну пустую строку ввести оставшийся текст.

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

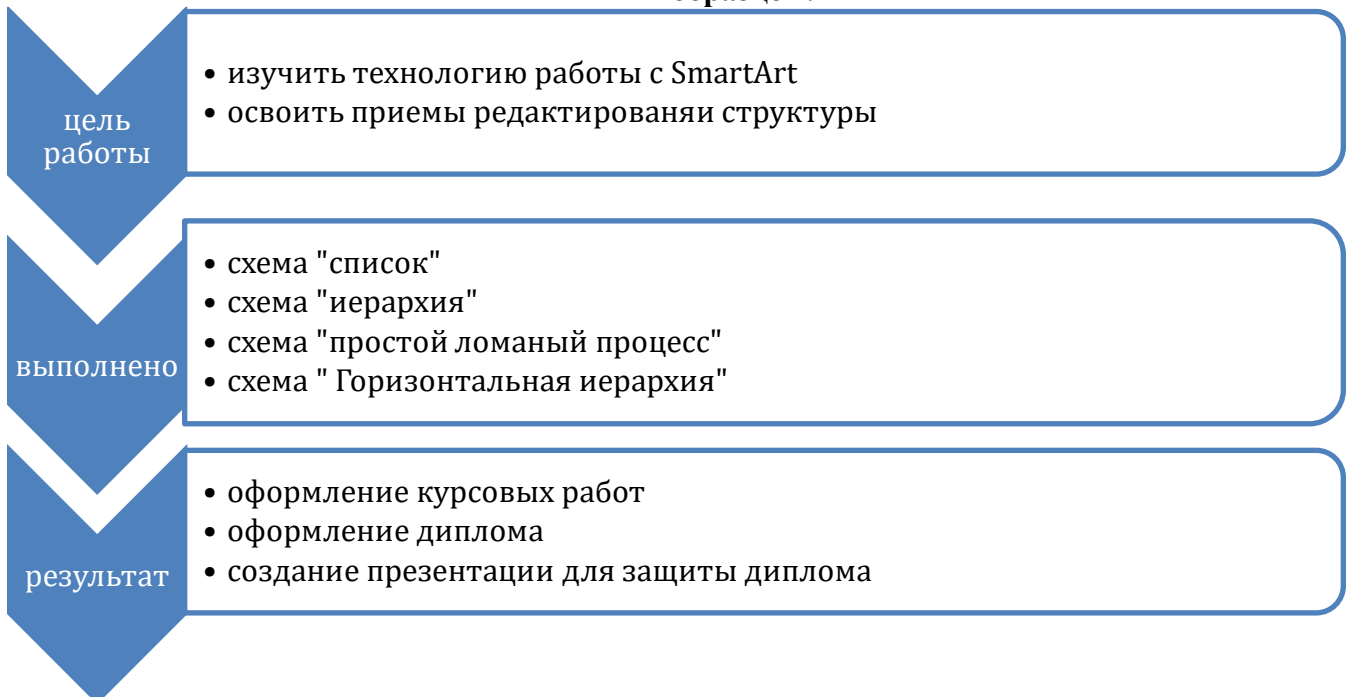


Рисунок 2 – Вертикальный угловой список

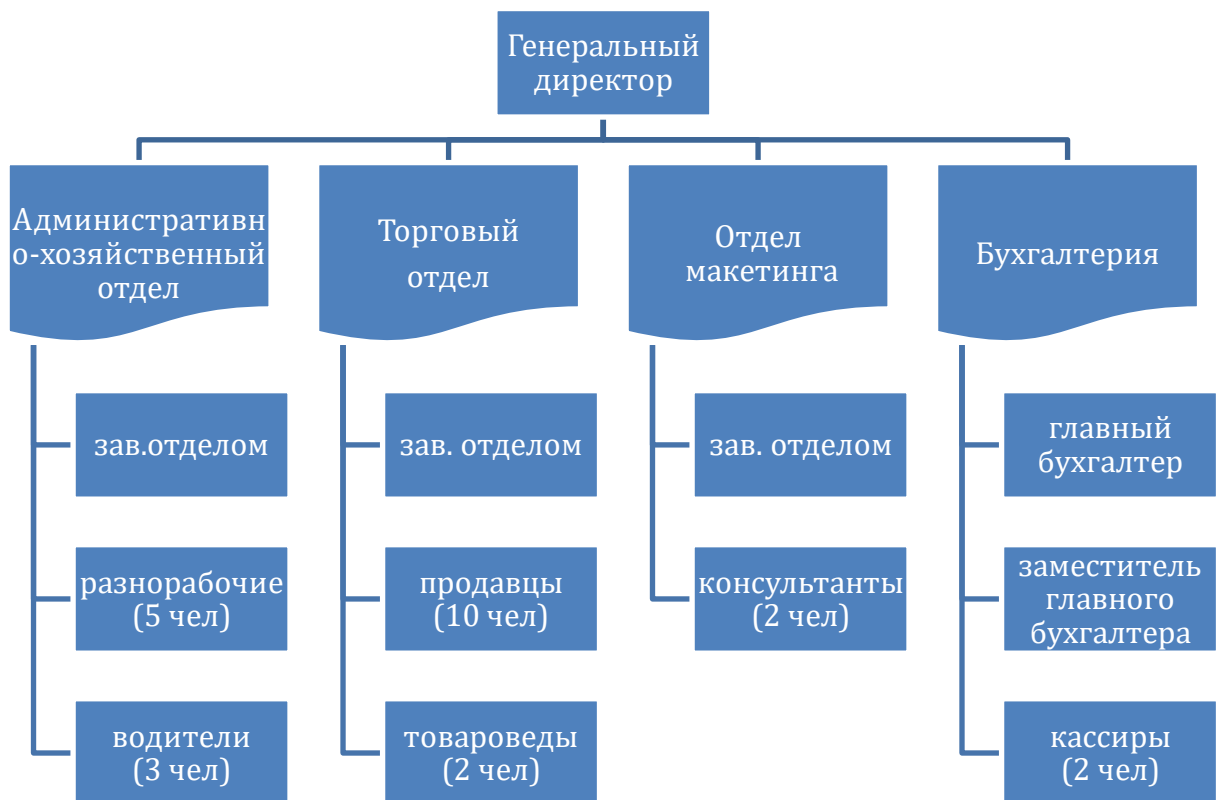


Рисунок 3 – Иерархия (организационная диаграмма) с правосторонним макетом

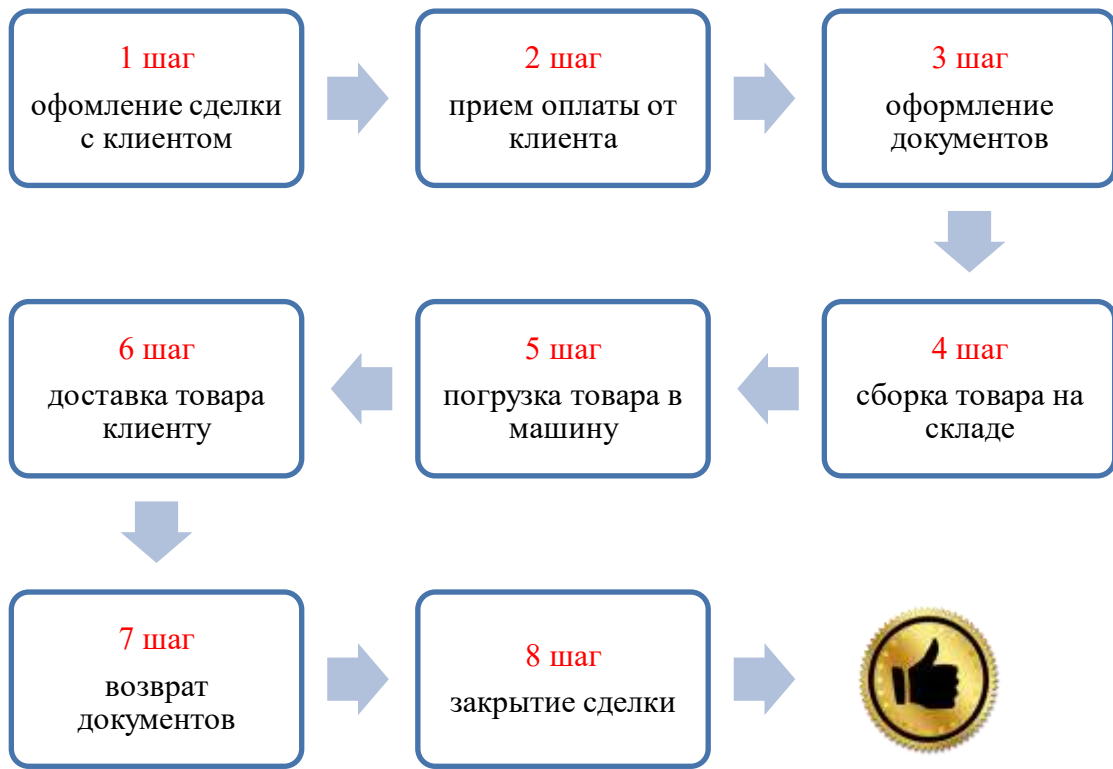


Рисунок 4 – SmartArt (простой ломаный процесс)

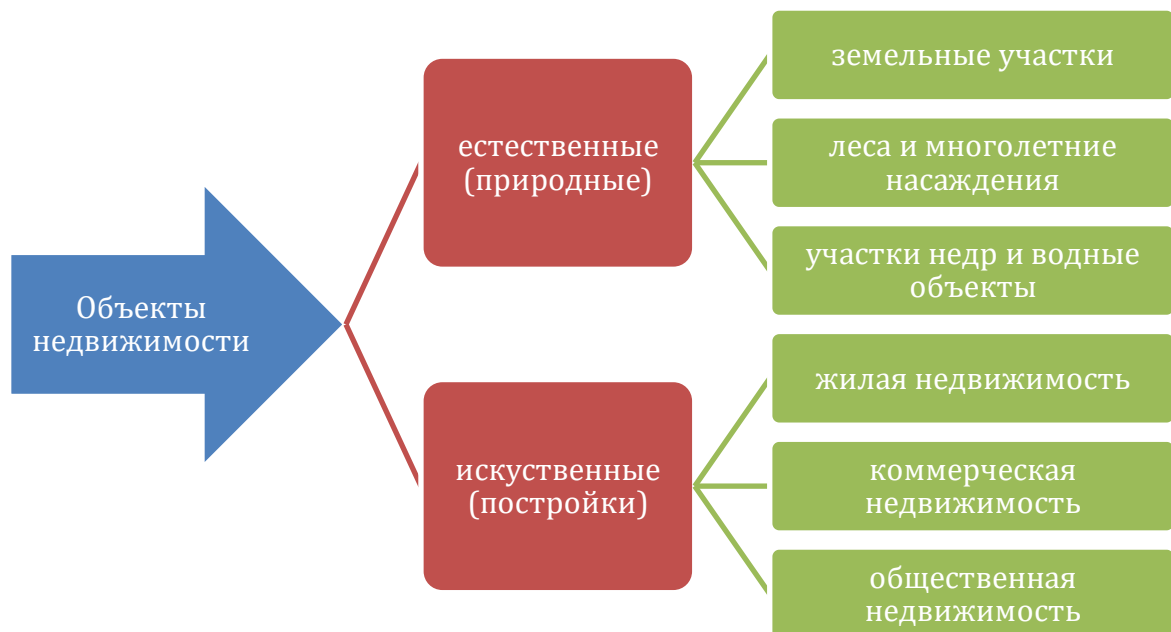


Рисунок 5 – Горизонтальная иерархия

Задание 6:

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

Определение рыночной стоимости в рамках доходного подхода

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

Где:

PV – стоимость объекта оценки;

3 – величина затрат на завершение строительства и содержание объекта;

C_t – будущий денежный поток от продажи помещений;

НДС_B – величина НДС, возмещаемая Инвестору;

i – ставка дисконтирования;

C_p – величина средств от реализации жилых помещений;

n – шаг расчета (период дисконтирования).

Оценка облигаций

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

C₀ – рыночная стоимость облигации, ден.ед.;

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

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

i – ставка дисконтирования, доли ед./период;

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

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

Методика оценки рыночной стоимости новых и подержанных транспортных средств

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

Порядок выполнения задания:

1. Ввести текст документа
2. Для ввода формул использовать команду л.Вставка – Объект – MS Equation 3.0
3. Для нумерации формул их необходимо размещать в таблице с невидимыми границами.

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 9 Форматирование страниц текстового документа

Цель работы: освоить технологию форматирования страниц текстового документа

Выполнив работу, Вы будете уметь:


У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1.


Оформить страницы текстового документа *Реферат 1.doc*.

Порядок выполнения задания 1:

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

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

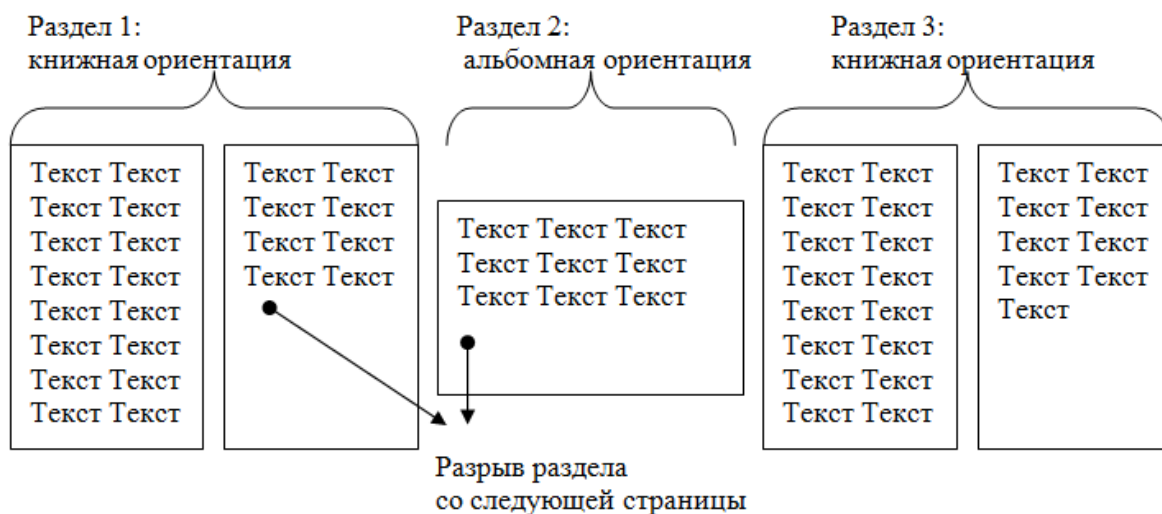
Порядок выполнения задания 2:

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

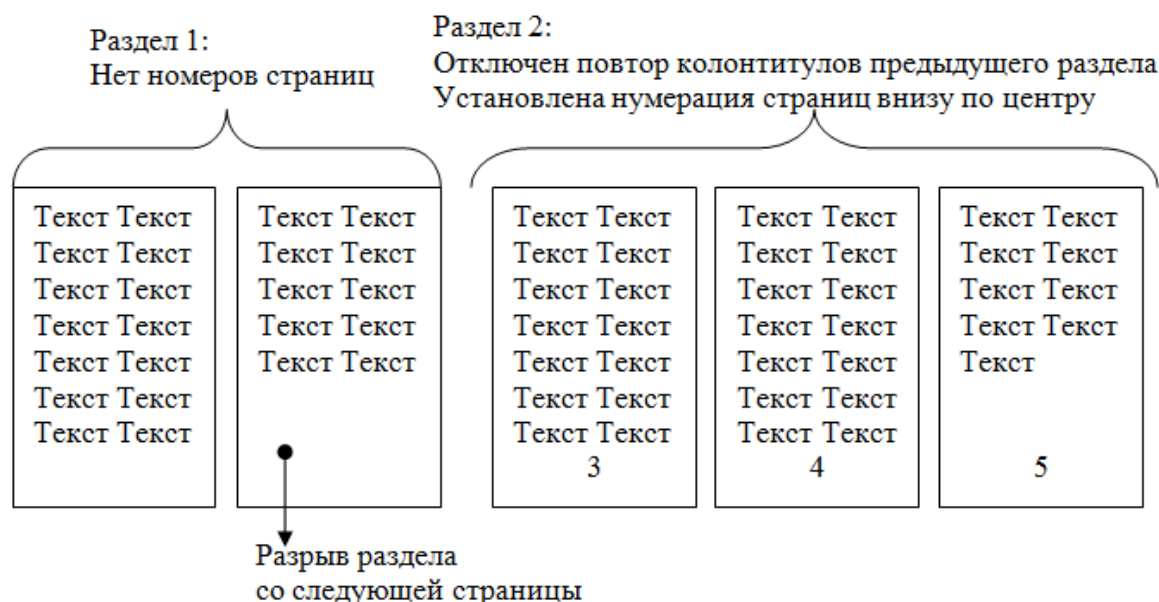
Задание 3.

Создать пустые текстовые документы с использованием разделов Порядок выполнения задания

1. изменить ориентацию страницы одного из разделов документа



2. установить номера страниц, начиная с 3 страницы



Задание 4.

Оформить страницы текстового документа *Курсовая 2.doc*.

Порядок выполнения задания:

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 10
Работа со стилями. Создание оглавления.

Цели:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1.

Сформировать оглавление документа «Информационные системы и технологии»

Порядок выполнения задания:

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

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

2. Изменить настройки стилей, используя контекстное меню имени стиля:

Заголовок 1 уровня: Arial, 16 пт, по центру, все прописные

Заголовок 2 уровня. Arial, 16 пт, полужирный, по левому краю

Заголовок 3 уровня. Arial, 14 пт, курсив, по левому краю

3. На последней странице документа создать оглавление. Для этого:


- выполнить команду л.Ссылки ► Оглавление – Оглавление
- в оглавление включить заголовки 1, 2 и 3 уровней,
- указать номера страниц в оглавлении, выбрать заполнитель.

4. . Сохранить документ.

Задание 2.

Оформить текстовый документ в соответствии с требованиями

Порядок выполнения задания:

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Порядок выполнения задания:

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 11
Создание и оформление многостраничного текстового документа

Цели:

Проверить навык создания и оформления многостраничных документов

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1. Оформить три многостраничных документов в соответствии с требованиями.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть текст многостраничного документа.
2. На первую страницу вставить образец титульного листа (из файла МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА в сетевой папке)
3. На вторую страницу вставить текст ЗАДАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ (из файла в сетевой папке).
4. На третьей странице оставить место для автоматического оглавления (содержания документа)
5. Отформатировать текст документа (в том числе титульный лист и требования к оформлению) с соответствии с требованиями к оформлению текста.

Обычный: TimesNewRoman, 12пт,

выравнивание по ширине, отступ первой строки 1см,
одинарный междустрочный интервал, интервалы до и после 0пт

Заголовки 1: Times New Roman, 16пт,

выравнивание по левому краю, отступ первой строки 1см,
интервалы до и после 0пт.

Для каждого Заголовка 1 установить регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ используя кнопку л.Главная-Регистр.

Все заголовки 1 начинать с новой страницы!!!!

Заголовки 2: Times New Roman, 14пт,

выравнивание по левому краю, отступ первой строки 1см.
До и после Заголовков 2 вставлять одну пустую строку!!!!

6. Пронумеровать все страницы, начиная с четвертой
7. На второй странице сформировать автособираемое оглавление
8. Показать работу преподавателю.

Любой документ должен иметь вид:

<p align="center">ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (по макету из сетевой папки)</p> <p>Вписать отделение, ФИО, тему</p>	<p align="center">ЗАДАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (из сетевой папки)</p>	<p align="center">СОДЕРЖАНИЕ Сформировать в соответствии с текстом образца</p>
---	--	---

<p align="center">ВВЕДЕНИЕ</p> <p align="center">4</p>	<p align="center">ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ</p> <p>1.1</p> <p>текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p> <p>1.2.</p> <p>текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p> <p align="center">5</p>	<p align="center">ЗАКЛЮЧЕНИЕ</p> <p align="center">6</p>
---	--	---

Образцы оглавлений текстовых документов:

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

Документ 3. Геодезические приборы

СОДЕРЖАНИЕ

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

Документ 4. Налоги и их функции

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 12 Организация расчетов в среде электронных таблиц

Цели:

1. Восстановить навык создания электронных таблиц для автоматизированных вычислений
2. Восстановить навык создания диаграмм
3. Изучить возможности MS Excel по созданию сводных таблиц

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1. Используя маркер автозаполнения создать последовательности

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

Порядок выполнения задания.

Последовательность задается указанием двух элементов в соседних ячейках.

Задание 2. Создать таблицу-ведомость начисления заработной платы.

Порядок выполнения задания 2:

1. На листе 1 создать таблицу по образцу:

1	Ведомость начисления заработной платы					
2	месяц	октябрь				
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (25%)	Всего начислено	Подходный налог (13%)
4	100	Иванова О.П.	25 000,00р.			
5	101	Петрова А.А.	5 000,00р.			
6	102	Сидорова Г.Н.	10 000,00р.			
7	103	Пригорьева С.Л.	5 200,00р.			
8	104	Николаева Н.Н.	8 000,00р.			
9	105	Шарова Р.Л.	15 000,00р.			
10	106	Орлова Н.Е.	4 500,00р.			
11	107	Гуров Е.К.	12 000,00р.			
12	108	Степанов Е.Д.	6 000,00р.			
13	109	Жарнова У.М.	3 000,00р.			
14	110	Иданов А.А.	1 000,00р.			
15	111	Петров П.О.	8 200,00р.			
16	112	Голубев С.Д.	6 500,00р.			
17	113	Ветров Н.Н.	4 000,00р.			
18			ВСЕГО:		Всего:	
19						
20						
21		Максимальный доход				
22		Минимальный доход				
23		Средний доход				

2. Для первого человека списка последовательно рассчитать сумму к выдаче:

Премия = Оклад * 25%

Всего начислено = Оклад + Премия

Подходный налог = Всего начислено * 13%

К выдаче = Всего начислено – Подходный налог

Таким образом, первая строка должна быть заполнена формулами:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Ведомость начисления заработной платы							
2	месяц	октябрь						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (27%)	Всего начислено	Подоходный налог (13%)	К выдаче	
4	100,00р.	Иванова О.П.	25 000,00р.	=C4*27%	=C4+D4	=E4*13%	=E4-F4	

3. С помощью кнопки Автосумма Σ посчитать:

- В ячейке D18 Общую сумму премии
- В ячейке G18 Общую сумму к выдаче
- В ячейке C21 Максимальный доход
- В ячейке C22 Минимальный доход
- В ячейке C23 средний доход

4. Сравнить полученный результат с образцом:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Ведомость начисления заработной платы							
2	месяц	октябрь						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (27%)	Всего начислено	Подоходный налог (13%)	К выдаче	
4	100	Иванова О.П.	25 000,00р.	6 750,00р.	31 750,00р.	4 127,50р.	27 622,50р.	
5	101	Петрова А.А.	5 000,00р.	1 350,00р.	6 350,00р.	825,50р.	5 524,50р.	
6	102	Сидорова Г.Н.	10 000,00р.	2 700,00р.	12 700,00р.	1 651,00р.	11 049,00р.	
7	103	Григорьева С.Л.	5 200,00р.	1 404,00р.	6 604,00р.	858,52р.	5 745,48р.	
8	104	Николаева Н.Н.	3 600,00р.	972,00р.	4 572,00р.	594,36р.	3 977,64р.	
9	105	Шарова Р.Л.	15 000,00р.	4 050,00р.	19 050,00р.	2 476,50р.	16 573,50р.	
10	106	Орлова Н.Е.	4 500,00р.	1 215,00р.	5 715,00р.	742,95р.	4 972,05р.	
11	107	Гуров Е.К.	12 000,00р.	3 240,00р.	15 240,00р.	1 981,20р.	13 258,80р.	
12	108	Степанов Е.Д.	6 000,00р.	1 620,00р.	7 620,00р.	990,60р.	6 629,40р.	
13	109	Жарикова У.М.	3 000,00р.	810,00р.	3 810,00р.	495,30р.	3 314,70р.	
14	110	Жданов А.А.	1 000,00р.	270,00р.	1 270,00р.	165,10р.	1 104,90р.	
15	111	Петров П.О.	8 200,00р.	2 214,00р.	10 414,00р.	1 353,82р.	9 060,18р.	
16	112	Голубев С.Д.	6 500,00р.	1 755,00р.	8 255,00р.	1 073,15р.	7 181,85р.	
17	113	Ветров Н.Н.	4 000,00р.	1 080,00р.	5 080,00р.	660,40р.	4 419,60р.	
18			ВСЕГО:	29 430,00р.		Всего:	120 434,10р.	
19								
20								
21		Максимальный доход	27 622,50р.					
22		Минимальный доход	1 104,90р.					
23		Средний доход	8 602,44р.					

Задание 3. Создать накладную на приобретение товаров в рублях и долларах с учетом курса.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Накладная								
2	от	=СЕГОДНЯ()					Курс доллара	63,23 Р	
3	Фирма поставщик								
4	Фирма покупатель								
5									
6	№ п/п	Наименование товара	Производитель	Количество	Цена за 1 ед. товара		Стоимость товара		
7					в \$	в руб.	в \$	в руб.	
8	1	Товар 1	Китай	20	500	=E8*\$H\$2	=D8*E8	=D8*F8	
9	2	Товар 2	Япония	30	150				
10	3	Товар 3	Германия	500	50				
11	4	Товар 4	Китай	100	1000				
12	5	Товар 5	Китай	20	2000				
13	6	Товар 6	Япония	30	1500				
14	7	Товар 7	Япония	10	2000				
15	8	Товар 8	Япония	10	1850				
16	9	Товар 9	Германия	500	100				
17	10	Товар 10	Китай	20	350				
18					Сумма		=СУММ(G8:G17)	=СУММ(H8:H17)	

Порядок выполнения задания 3:

- Используя табличный процессор Microsoft Excel на листе 2 создать таблицу (см. образец)
- Рассчитать значение столбца **Цена в руб.** по формуле:

$$\text{Цена в руб.} = \text{Цена в \$} * \text{Курс \$},$$

при этом используя абсолютную ссылку на ячейку B1, т.е.

формула, стоящая в ячейке C6 примет вид =B6*\$B\$1,

распространить формулу до конца таблицы с помощью маркера автозаполнения.

- Рассчитать значение столбцов **Сумма в руб.** и **Сумма в \$** по формулам:

$$\text{Сумма в руб.} = \text{Цена в руб.} * \text{количество (т.е. =C6*D6)}$$

$$\text{Сумма в \$} = \text{Цена в \$} * \text{количество (т.е. =B6*D6)}$$

распространить формулы до конца таблицы.

- Подсчитать итоговые суммы в каждом столбце, используя автосуммирование.
- Ячейки с числовыми данными представить в денежном формате.

Задание 4. Создать прайс-лист на продажу товаров покупателям различных категорий (оптовый, мелкооптовый, розничный).

код товара	Наименование товара	Единицы измерения	Закупочная цена	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
1	Профлист с полимерным покрытием	шт	441,00р.	?	?	?
2	Универсальный дюбель	шт	28,04р.			
3	Профлист	шт	378,00р.			
4	Лента клейкая армированная	шт	113,40р.			
5	Комплент для изоляции линейного стыка	шт	154,35р.			
6	Лён сантехнический	шт	26,78р.			
7	Утеплитель ИЗОБОКС	шт	1 100,00р.			
8	Гидроизоляция проникающего типа	шт	189,00р.			
9	Теплогидрозвукоизоляция ПЕНОФОЛ	шт	157,50р.			
10	Виниловый сайдинг	шт	292,00р.			
11	Металлический сайдинг	шт	346,00р.			

Порядок выполнения задания 4:

- Перейти на лист 3, создать на нем следующую таблицу.
- Рассчитать значения столбцов **Оптовая цена**, **Мелкооптовая цена**, **Розничная цена** по следующим формулам:

$$\text{Оптовая цена} = \text{Закупочная цена} + \text{Оптовая наценка} * \text{Закупочная цена}$$

$$\text{Мелкооптовая цена} = \text{Закупочная цена} + \text{Мелкооптовая наценка} * \text{Закупочная цена}$$

$$\text{Розничная цена} = \text{Закупочная цена} + \text{Розничная наценка} * \text{Закупочная цена}$$

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

код товара	Наименование товара	Единицы измерения	Закупочная цена	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
1	мыло	шт	441	=D10+D10*\$G\$2	=D10+D10*\$G\$3	=D10+D10*\$G\$4

(диапазон F1:G4), т.е.

- Представить все числовые данные в денежном формате.

Задание 5. Создать таблицу ОТЧЕТ ПО ПРОДАЖАМ.

	A	B	C	D	E	F	G
1		курс \$	63,23 Р			Дата продажи	09.05.2018
2							
3		НАКЛАДНАЯ №					
4							
5		Наименование товара	Цена в руб	Цена в \$	количество	сумма в руб	сумма в \$
6		кресло рабочее	3500	=C6/\$C\$1	1	=C6*E6	=D6*E6
7		стеллаж	2450		2		
8		стойка компьютерная	3560		2		
9		стол приставной	5600		2		
10		стол рабочий	7600		4		
11		стул для посетителей	1500		10		
12		тумба выкатная	2000		2		
13		шкаф офисный	9000		3		
14				ИТОГО:	=СУММ(E6:E13)	=СУММ(F6:F13)	=СУММ(G6:G13)

Порядок выполнения задания 5:

1. Создать в табличном процессоре MS Excel на листе 4 (лист переименовать в **Отчет по продажам**) таблицу.
2. Используя соответствующие формулы, подсчитать значение столбца **Сумма в руб.**
3. Перевести полученные денежные суммы в долларовый эквивалент (столбец **Сумма в \$**), учитывая курс доллара (используя абсолютную ссылку).
4. Подсчитать итоговые суммы по столбцам **Продано, Сумма в руб., Сумма в \$**.
5. Задать денежный формат соответствующим ячейкам.
6. Оформить таблицу, применив разные шрифты, оформление, заливку.

Задание 6. Создать таблицу, отражающую результаты вступительных экзаменов. Для каждого абитуриента сделать отметку о поступлении, если сумма набранных баллов превышает проходной балл.

Порядок выполнения задания 6:

1. Создать в новом документе следующую таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	проходной балл							
2	200							
3								
4			Дисциплина					
5	№ п/п	Фамилия И.О.	Математика	Русский язык	Литература	Сумма	отметка о зачислении	
6	1	Андреев М.И.	91	69	89	=C6+D6+E6	=ЕСЛИ(F6>=\$A\$2,"ЗАЧИСЛЕН","НЕ ЗАЧИСЛЕН")	
7	2	Васильев Я.К.	96	90	78			
8	3	Григорьев П.С.	90	96	90			
9	4	Дмитриева К.Н.	78	86	60			
10	5	Жукова Н.Н.	45	63	78			
11	6	Любимов Р.Р.	52	85	53			
12	7	Никитин Д.Д.	56	45	56			
13	8	Петров А.Н.	85	69	54			
14	9	Романов С.Ю.	81	58	74			
15	10	Романова О.В.	74	70	58			
16	11	Шубин П.И.	78	78	89			
17		средний балл по дисциплинам	=СРЗНАЧ(C6:C16)	=СРЗНАЧ(D6:D16)	=СРЗНАЧ(E6:E16)			
18								
19								
20		всего зачислено	=СЧЕТСЛ(A6:G16,"ЗАЧИСЛЕН")					
21		Процент зачисленных	=D20/A16					

2. Поле **№** заполнить, используя маркер автозаполнения.
3. Поле **Фамилия И.О.** заполнить любыми фамилиями (20-25).
4. Поля **Математика, Физика, Русский язык** заполнить любыми оценками.
5. Подсчитать значение столбца **Сумма** по соответствующим формулам.
6. В поле **Результат** сделать отметку «Зачислен», если суммарная оценка больше либо равна проходному баллу, в противном случае отметку «Не зачислен».

Форма предоставления результата: файл с таблицами и расчетами на 6 листах Рабочей книги.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 13

Работа с данными: сортировка, фильтрация, консолидация

Цели:

- отработать навыки выполнения сортировки данных списка Excel;
- отработать навыки выполнения фильтрации данных списка Excel.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1: выполнить сортировку данных рабочей книги Сортировка.xlsx

Ситуация 1: Требуется расположить фамилии сотрудников по алфавиту.

1 способ¹: сортируем весь список, в том числе поле n/n

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца Фамилия;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная →

ШАГ 3: выберем способ сортировки

Получим список, у которого первые 7 строк такие:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	15.06.1973	0
2	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
3	Белузов	Марсель	Дамирович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	1
4	Владимирова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	2
5	Воронова	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.05.1973	1
6	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	0
7	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	03.09.1994	0

Фамилии сотрудников в этом списке (столбец В) размещены в алфавитном порядке.

Значения в столбце А (n/n) тоже поменялись.

2 способ²: сортируем весь список, не меняя значения в поле n/n

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

ШАГ 2: выполним команду л. Главная →

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

Получим список, у которого первые 15 строк такие:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	15.06.1973	0
2	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
3	Белузов	Марсель	Дамирович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	1
4	Владимирова	Анастасия	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	2
5	Воронова	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.05.1973	1
6	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	0
7	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	03.09.1994	0
8	Жданов	Сергей	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.05.1969	1
9	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.06.1972	2
10	Журинов	Максим	Викторович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1968	0
11	Заринов	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1970	0
12	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
13	Зуева	Ирина	Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	13000	09.04.1975	1
14	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
15	Иванова	Анастасия	Георгиевна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1989	0

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

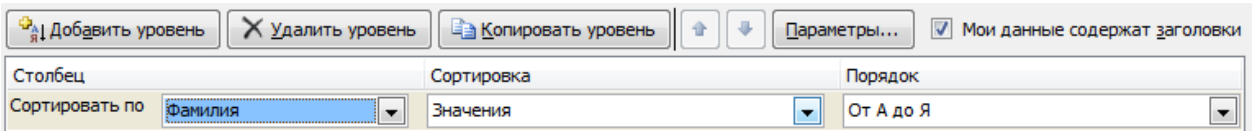
Если сортировать диапазон надо, но поле для сортировки не является первым, ШАГ 3 проведения сортировки должен быть таким:

ШАГ 3: выберем способ сортировки →

Заполняем окно параметров сортировки, нажимаем ОК:

¹ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 1(1) файла Сортировка.xls

² Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 1(2) файла Сортировка.xls



Ситуация 2. Сформировать список сотрудников фирмы таким образом, чтобы человек с максимальным окладом оказался первым в списке³.

ШАГ 1: установим курсор в любой ячейке столбца Оклад;

ШАГ 2: выполним команду л. Главная →

ШАГ 3: выберем способ сортировки Сортировка от максимального к минимальному

Получим список, у которого первые 7 строк такие:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Медведева	Полina	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	администрация	директор	50000	21.03.1959	2
2	Макаров	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	администрация	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
3	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	21.01.1965	2
4	Петрова	Юлия	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	3
5	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2
6	Райков	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1966	1
7	Мария	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
8	Колтунова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	24.05.1998	1
9	Сотникова	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1968	1
10	Петров	Денис	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
11	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	28000	08.06.1963	1
12	Исупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	28000	10.03.1971	0
13	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	28000	02.01.1985	1
14	Новикова	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	28000	23.05.1970	1
15	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1967	1

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

Ситуация 3. Сформировать список сотрудников фирмы в порядке принятия их на работу⁴.

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

ШАГ 2: выполним команду л. Главная →

ШАГ 3: выберем способ сортировки Сортировка от старых к новым

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

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
1	Зуев	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
2	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	21.01.1965	2
3	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	28000	08.06.1963	1
4	Райков	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1966	1
5	Макаров	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	администрация	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
6	Медведева	Полina	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	администрация	директор	50000	21.03.1959	2
7	Сотникова	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1968	1
8	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	35000	04.06.1962	2
9	Колтунова	Ирина	Витальевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	инженер	30000	24.05.1998	1
10	Колтунова	Мария	Денисовна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
11	Петрова	Юлия	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	17.10.1974	3
12	Иванова	Юлия	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1979	1
13	Иванова	Анастасия	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.12.1983	3
14	Жидков	Георгий	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	24.05.1999	1
15	Воронова	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	07.05.1973	1
16	Ирков	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1988	0
17	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2
18	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	20.10.1970	0
19	Беларова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	20.09.1971	0
20	Зайцев	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1976	0
21	Маршова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	16.11.1971	0
22	Починарова	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.10.1983	2
23	Сидорова	Лариса	Лавровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АСУ	оператор	18000	10.04.1979	1
24	Хандова	Ирина	Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	24.03.1986	2
25	Полтунова	Юлия	Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АСУ	уборщица	18000	16.03.1974	0
26	Ярославко	Лилия	Анатолиевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	0
27	Колтунова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	0
28	Жидкова	Ольга	Лавровна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.08.1972	2
29	Исупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	28000	10.03.1971	0
30	Петров	Денис	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
31	Александров	Николай	Николаевич	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	05.06.1973	1
32	Видрова	Ряя	Романовна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	техник	13000	01.01.1979	2
33	Сидорова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	рабочий	15000	16.09.1975	1
34	Зуева	Ирина	Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	13000	20.04.1973	1
35	Лавров	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.09.2000	АСУ	оператор	12000	23.03.1983	3
36	Сидорова	Сергей	Сергеевич	м	среднее специальное	05.01.2001	АСУ	оператор	18000	18.08.1963	1
37	Сидорова	Юрий	Викторович	м	высшее	23.08.2004	лаборатория	лаборант	20000	22.02.1986	1
38	Маршова	Денис	Александрович	м	высшее	6.12.2005	АСУ	оператор	18000	20.10.1982	0
39	Мария	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
40	Беларова	Елена	Николаевна	ж	среднее специальное	06.11.2008	АСУ	уборщица	18000	15.06.1983	1
41	Петрова	Юлия	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	3
42	Гарбузова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	0
43	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	28000	02.01.1985	1
44	Колтунова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	24.05.1998	1
45	Иванова	Анастасия	Александровна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.10.1986	0
46	Клишев	Григорий	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	03.01.1980	2
47	Романов	Валерий	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	29.02.1980	1
48	Тарасова	Ирина	Викторовна	ж	среднее специальное	07.04.2010	АСУ	оператор	12000	15.11.1986	0
49	Гарбузова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2013	АСУ	сетевой администратор	18000	23.08.1994	0
50	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0

В случае если в вашей таблице применено условное форматирование (цвет заливки, цвет шрифта, набор значков), то в данном случае можно применить сортировку данных по формату данных.

Для того чтобы выполнить сортировку данных по формату нужно:

³ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 2 файла Сортировка.xls

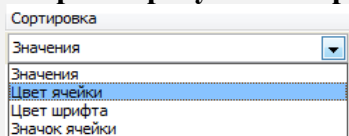
⁴ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 3 файла Сортировка.xls

ШАГ 1. Перейти в любую ячейку столбца, по значениям которого будет выполняться сортировка;

ШАГ 2. На ленте инструментов Главная выполнить команду

выбрать  **Настраиваемая сортировка...**



ШАГ 3. Выбрать требуемый вариант сортировки (не значения):



и порядок сортировки.

Ситуация 4. В списке сотрудников организации в столбце Количество детей красным цветом выделены ячейки, содержащие значение 0 (т.е. отмечены сотрудники, не имеющие детей). Отсортировать список таким образом, чтобы такие сотрудники размещались сверху списка⁵.

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

ШАГ 2: выполним команду ленты Главная →  →  **Настраиваемая сортировка...**

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



Получим список, у которого первые 20 строк такие:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
11	Юсупов	Вячеслав	Романович	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	20000	10.03.1973	0
12	Макарова	Ольга	Анатовна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	токарь	13000	19.03.1972	0
13	Иванова	Анастасия	Светловна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	18.12.1986	0
14	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000	15.12.1990	0
15	Жарнов	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	10000	11.06.1968	0
16	Голова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	03.09.1994	0
17	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	токарь	13000	15.06.1973	0
18	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.10.1970	0
19	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
20	Зарудин	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1970	0
21	Миронова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	0
22	Толмачев	Иван	Витольдович	м	среднее специальное	07.04.2010	АХЧ	охранник	12000	15.11.1960	0
23	Миронов	Сергей	Александрович	м	среднее специальное	06.12.2005	АХЧ	дворник	10000	30.10.1965	0
24	Прытков	Юлия	Ивановна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АХЧ	уборщица	10000	16.03.1974	0
25	Яковлев	Данил	Анатович	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	28.05.1971	0
26	Купцова	Светлана	Витольдовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	0
27	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0
28	Зубов	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
29	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
30	Калашников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	20000	08.08.1963	1



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

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

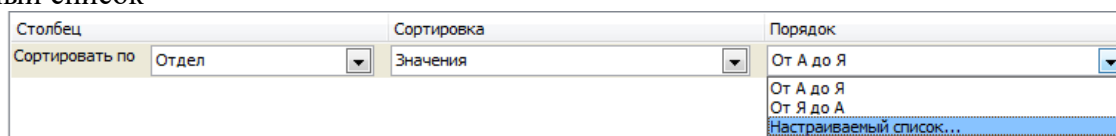
Ситуация 5. Создать список сотрудников организации с учетом иерархии отделов⁶.

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

ШАГ 1. установим курсор в любую ячейку таблицы;

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

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

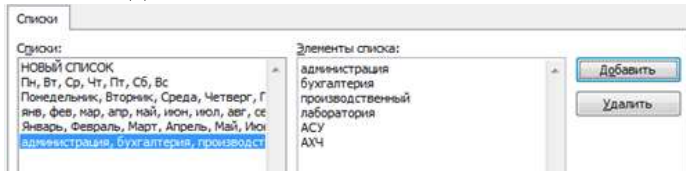


В диалоговом окне Списки выбрать Новый список и нажать кнопку Добавить. В поле Элементы списка ввести наш список через запятую, нажать ОК.

⁵ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 4 файла Сортировка.xls

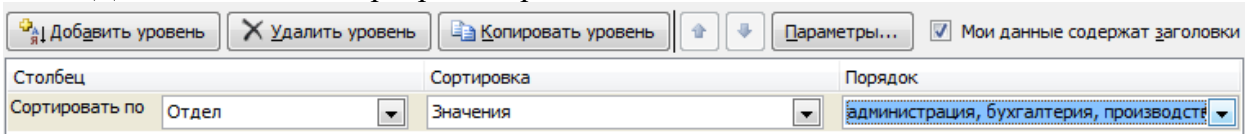
⁶ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 5 файла Сортировка.xls

В поле Списки появится введенный нами список:



. Нажмем ОК.

Диалоговое окно Сортировка примет вид:



Для выполнения сортировки в диалоговом окне Сортировка нажмите кнопку ОК.

У вас должен получиться следующий результат:

№	Имя	Отчество	Пол	Образования	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад
1	Мещеров	Александрович	м	высшее	01.09.1993	администрация	заместитель директора	45000
2	Медведева	Питина Андреевна	ж	высшее	01.09.1993	администрация	директор	50000
3	Петрова	Юлия Андреевна	ж	высшее	15.04.2006	бухгалтерия	бухгалтер	40000
4	Иванов	Роман Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000
5	Белоусов	Мария Дмитриевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000
6	Горбунова	Анна Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	кассир	15000
7	Владимирова	Анастасия Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	12000
8	Колесников	Виктор Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	20000
9	Рейн	Андрей Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	20000
10	Мороз	Денис Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	20000
11	Козлова	Ирина Евгеньевна	ж	высшее	10.03.2009	производственный	инженер	20000
12	Зухра	Ирина Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	12000
13	Петровский	Лев Юрьевич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	20000
14	Жданова	Ольга Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	12000
15	Петров	Данил Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000
16	Павлова	Анна Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	20000
17	Федорова	Лена Романовна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	техник	12000
18	Козлова	Светлана Евгеньевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	12000
19	Пудякова	Дарина Олеговна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
20	Жданов	Сергей Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
21	Смирнова	Ольга Ивановна	ж	среднее профессиональное	10.02.1998	производственный	рабочий	15000
22	Николаева	Антонина Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000
23	Поникарева	Ирина Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
24	Кадырова	Ирина Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
25	Иванова	Ольга Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000
26	Юсупов	Баглан Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	20000
27	Маслов	Ольга Анатольевна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	техник	12000
28	Алексеев	Николай Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	12000
29	Вадеев	Игорь Максимович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
30	Васарова	Ирина Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
31	Заритов	Андрей Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
32	Миронья	Ольга Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
33	Ярошечка	Лилия Анатольевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
34	Куликова	Светлана Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000
35	Зуб	Андрей Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000
36	Климова	Григорий Вячеславович	м	высшее	15.13.2009	лаборатория	лаборант	20000
37	Реманович	Василий Дмитриевич	м	высшее	15.13.2009	лаборатория	лаборант	20000
38	Смирнов	Юрий Леонидович	м	высшее	28.08.2004	лаборатория	лаборант	20000
39	Иванова	Анастасия Георгиевна	ж	высшее	15.13.2009	лаборатория	лаборант	20000
40	Сотникова	Николай Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000
41	Боронкова	Юлия Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	системный администратор	18000
42	Жиднов	Максим Максимович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	системный администратор	18000
43	Гертова	Ольга Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	системный администратор	10000
44	Павлов	Иван Иванович	м	среднее специальное	01.09.2000	АХЧ	охранник	12000
45	Семиков	Левел Павлович	м	среднее специальное	01.09.1993	АХЧ	альпинист	10000
46	Самодов	Сергей Сергеевич	м	среднее специальное	05.01.2001	АХЧ	дворник	10000
47	Лазарева	Юлия Николаевна	ж	среднее специальное	06.11.2006	АХЧ	уборщица	10000
48	Томашев	Иван Викторович	м	среднее специальное	07.04.2010	АХЧ	охранник	12000
49	Миронья	Сергей Александрович	м	среднее специальное	06.12.2008	АХЧ	дворник	10000
50	Пыткова	Юлия Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АХЧ	уборщица	10000

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

Если вам необходимо выполнить сортировку данных сразу по нескольким условиям, то значит, сортировка будет выполняться по нескольким столбцам. Такая сортировка данных называется многоуровневой. Чаще всего верхним уровнем многоуровневой сортировки назначается поле (столбец), имеющее большое количество совпадений значений.

Для того чтобы выполнить многоуровневую сортировку данных необходимо:

ШАГ 1. Перейти в любую ячейку списка,

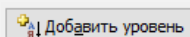
на ленте инструментов Главная выполнить команду  ;

выбрать  **Настраиваемая сортировка...**

ШАГ 2. Заполнить условия сортировки для первого уровня с помощью раскрывающихся списков

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Значения	От А до Я

ШАГ 3. Добавить следующий уровень сортировки щелчком по кнопке



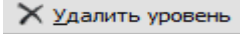
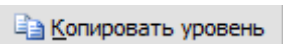


и заполнить условия сортировки для выбранного поля

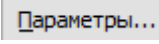
Затем по	Значения	От А до Я
----------	----------	-----------


ШАГ 4. Повторить шаг 4 для каждого следующего уровня, нажать ОК.

Количество уровней сортировки зависит от поставленной задачи


Рассмотрим дополнительные опции Настраиваемой сортировки.


- Кнопка  позволяет удалить ошибочно добавленный уровень.
- Если во вновь добавляемом уровне показатели отличаются только по сортируемому полю, то можно воспользоваться кнопкой , ниже отобразится уровень с такими же критериями сортировки, где достаточно поменять только поле для сортировки.
- Если необходимо поменять уровни местами, то используют кнопки   повысить и понизить уровень.

Кнопка  содержит следующие возможности:

Флажок  для учета верхнего и нижнего регистра раскладки клавиатуры;

Выбор сортировки означает:

 – сортировка по полю;

 – сортировка по записи.

Ситуация 6. Выполнить сортировку таким образом, чтобы фамилии мужчин и женщин располагались в алфавитном порядке⁷.

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

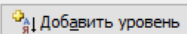
 **Настраиваемая сортировка...**

ШАГ 2. Так как в первую очередь нас интересует список мужчин и женщин, в качестве первого уровня выбираем столбец Пол. Заполняем параметры сортировки с помощью раскрывающихся списков:

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Значения	От А до Я

⁷ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 6 файла Сортировка.xls

ШАГ 3: Добавляем следующий уровень сортировки щелчком по кнопке



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

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

Щелчком по кнопке ОК завершаем настройку сортировки.

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

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата принят на работу	Отдел	Должность	Склад	Дата рождения	Количество детей
30	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
31	Бладемерева	Александра	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	2
32	Воронова	Юлия	Григорьевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	17.05.1973	1
33	Горбунова	Анна	Юрьевна	ж	среднее профессиональное	03.03.2009	бухгалтерия	бухгалтер	15000	16.12.1990	0
34	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	01.12.2012	АСУ	сетевой администратор	18000	03.09.1994	0
35	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.08.1972	2
36	Зуева	Ирина	Николаевна	ж	высшее	15.11.1999	производственный	техник	13000	09.04.1975	1
37	Иванова	Александра	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0
38	Климова	София	Евгеньевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	16.03.1970	0
39	Козлова	Ирина	Валентина	ж	высшее	18.03.2009	производственный	инженер	30000	04.09.1980	1
40	Кутырова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	16.07.1975	0
41	Лазарева	Елена	Николаевна	ж	среднее специальное	06.11.2006	АСУ	уборщица	10000	10.06.1983	1
42	Масарова	Ольга	Анатольевна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	техник	13000	19.03.1972	0
43	Медведева	Полина	Андреевна	ж	высшее	01.09.1993	администрация	директор	60000	01.03.1958	2
44	Милонова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	10.11.1971	0
45	Михайлова	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2
46	Новикова	Анна	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	20000	23.05.1970	1
47	Петрова	Юлия	Андреевна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	2
48	Пинамарова	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1963	2
49	Ромашова	Юлия	Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АСУ	уборщица	10000	16.03.1974	0
50	Луизарова	Дмитрий	Олегович	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	20.06.1970	1
51	Смирнова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	10.02.1996	производственный	рабочий	15000	18.09.1975	1
52	Федорова	Ирина	Владимировна	ж	среднее профессиональное	10.02.1996	производственный	техник	13000	01.01.1970	2
53	Хандова	Юлия	Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1966	2
54	Дроздова	Лилия	Анатольевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.05.1971	0
55	Алексеев	Николай	Иванович	м	среднее специальное	11.12.1997	производственный	техник	13000	15.08.1973	0
56	Витусов	Марсел	Дамирович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1999	1
57	Жданов	Георгий	Константинович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.05.1969	1
58	Жирнов	Максим	Масимович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	АСУ	сетевой администратор	18000	11.06.1966	0
59	Зарянов	Андрей	Романович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	16.12.1970	0
60	Зуб	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1965	1
61	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1965	2
62	Климов	Григорий	Венедиктович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	13.01.1980	2
63	Каларникова	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	25000	08.08.1963	1
64	Макаров	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	администрация	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
65	Мирное	Степан	Александрович	м	среднее специальное	0.12.2005	АСУ	директор	18000	20.10.1965	0
66	Мороз	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2006	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
67	Павлов	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.09.2008	АСУ	директор	12000	27.02.1956	2
68	Петров	Данил	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
69	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	30000	02.01.1969	1
70	Рейн	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1986	1
71	Романов	Валерий	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	29.02.1980	1
72	Самодов	Сергей	Сергеевич	м	среднее специальное	05.01.2001	АСУ	директор	18000	16.06.1963	1
73	Семанов	Павел	Павлович	м	высшее	01.09.1993	АСУ	электрик	10000	10.04.1970	1
74	Смирнов	Юрий	Владимирович	м	высшее	28.05.2004	лаборатория	лаборант	20000	22.02.1980	1
75	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1968	1
76	Тутман	Иван	Викторович	м	среднее специальное	07.04.2010	АСУ	директор	12000	15.11.1960	0
77	Фадеев	Игорь	Максимович	м	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.10.1970	0
78	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	25000	10.03.1973	0

Ситуация 7. Выполнить сортировку таким образом, чтобы фамилии сотрудников, каждого отдела одинаковой должности располагались в алфавитном порядке⁸.

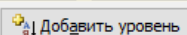


ШАГ 1. Перейти в любую ячейку списка, на ленте инструментов Главная выполнить команду



ШАГ 2. Так как в первую очередь нас интересует список по каждому отделу, в качестве первого уровня выбираем столбец Отдел. Заполняем параметры сортировки с помощью раскрывающихся списков:

Столбец	Сортировка		Порядок
Сортировать по	Отдел	Значения	От А до Я



ШАГ 3: Добавляем следующий уровень сортировки щелчком по кнопке

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

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

⁸ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 7 файла Сортировка.xlsx

ШАГ 4: Добавляем следующий уровень сортировки щелчком по кнопке

Добавить уровень




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

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

Щелчком по кнопке ОК завершаем настройку сортировки.


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

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Полн.	Дата окончания	Количество детей
1	Мухоморова	Людмила	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	Административный	директор	40000	01.01.1998	2
2	Александров	Александр	Александрович	м	высшее	01.09.1993	Административный	заместитель директора	40000	18.12.1997	1
3	Ситникова	Людмила	Николаевна	ж	высшее	01.09.1993	АСУ	инженер	30000	03.09.1998	1
4	Бороздина	Юлия	Григорьевна	ж	средняя профессиональная	01.09.1993	АСУ	старший администратор	10000	17.09.1973	1
5	Сорокина	Ольга	Ивановна	ж	средняя профессиональная	01.12.2012	АСУ	старший администратор	10000	03.09.1994	0
6	Муромов	Виктор	Николаевич	м	средняя профессиональная	01.09.1993	АСУ	старший администратор	10000	11.09.1995	0
7	Муромов	Сергей	Александрович	м	средняя специальная	6.12.2005	АСУ	дворник	10000	30.10.1985	0
8	Самарин	Сергей	Сергеевич	м	средняя специальная	06.01.2006	АСУ	дворник	10000	18.09.1982	0
9	Ткачев	Иван	Иванович	м	средняя специальная	01.09.2000	АСУ	охранник	12000	27.03.1958	0
10	Ткачев	Иван	Витальевич	м	средняя специальная	07.04.2018	АСУ	охранник	12000	18.11.1989	0
11	Баварева	Юлия	Николаевна	ж	средняя специальная	06.11.2006	АСУ	дворник	10000	15.06.1983	0
12	Петрова	Юлия	Николаевна	ж	средняя специальная	01.09.1993	АСУ	дворник	10000	16.03.1974	0
13	Савиных	Левел	Павлович	м	средняя специальная	01.09.1993	АСУ	электрик	10000	18.04.1979	1
14	Лавров	Иван	Иванович	м	высшее	01.09.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1998	2
15	Лавров	Юлия	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	1
16	Колтунова	Мария	Александровна	ж	средняя профессиональная	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	0
17	Колтунова	Анна	Ивановна	ж	средняя профессиональная	03.03.2008	бухгалтерия	кассир	10000	18.12.1990	0
18	Туча	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	30000	20.12.1967	0
19	Лаврова	Алевтина	Григорьевна	ж	высшее	15.12.2009	лаборатория	лаборант	30000	18.10.1989	0
20	Климов	Григорий	Викторович	м	высшее	15.12.2009	лаборатория	лаборант	30000	13.01.1989	0
21	Савиных	Владимир	Александрович	м	высшее	15.12.2009	лаборатория	лаборант	30000	26.02.1985	0
22	Савиных	Юрий	Александрович	м	высшее	20.06.2004	лаборатория	лаборант	30000	22.03.1980	1
23	Николаева	Алевтина	Петровна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	Главный инженер	30000	04.09.1981	1
24	Колтунова	Мария	Витальевна	ж	высшее	18.03.2008	производственный	инженер	30000	04.09.1986	1
25	Муром	Левел	Михайлович	м	высшее	18.03.2008	производственный	инженер	30000	14.09.1979	1
26	Петров	Дмитрий	Александрович	м	высшее	17.12.1994	производственный	инженер	30000	17.09.1973	1
27	Лавров	Андрей	Витальевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	18.03.1989	1
28	Колтунова	Валентина	Сергеевна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	30000	09.09.1987	1
29	Колтунова	Анна	Александровна	ж	средняя профессиональная	01.09.1993	производственный	мастер	20000	23.05.1973	1
30	Петровская	Лена	Ивановна	ж	высшее	14.03.2008	производственный	мастер	20000	02.01.1995	0
31	Судачев	Виктор	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	20000	19.03.1973	0
32	Баварева	Мария	Григорьевна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
33	Жиданов	Григорий	Константинович	м	средняя профессиональная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.05.1993	1
34	Лавров	Андрей	Романович	м	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.12.1973	0
35	Колтунова	Ольга	Александровна	ж	средняя специальная	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	18.10.1995	0
36	Колтунова	Светлана	Витальевна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1979	0
37	Колтунова	Ольга	Ивановна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.11.1971	1
38	Колтунова	Мария	Ивановна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	29.10.1993	0
39	Савиных	Дмитрий	Павлович	м	средняя профессиональная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	29.09.1979	1
40	Савиных	Ольга	Ивановна	ж	средняя профессиональная	10.02.1998	производственный	рабочий	15000	18.09.1975	1
41	Савиных	Мария	Михайловна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.10.1973	0
42	Савиных	Мария	Александровна	ж	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1986	2
43	Савиных	Левел	Александрович	м	средняя специальная	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	1
44	Алексеев	Николай	Иванович	м	средняя специальная	11.12.1997	производственный	токарь	12000	15.06.1977	0
45	Колтунова	Алевтина	Александровна	ж	средняя профессиональная	01.09.1993	производственный	токарь	12000	20.12.1987	2
46	Муромов	Ольга	Лаврова	ж	высшее	11.11.1994	производственный	токарь	12000	07.09.1972	3
47	Муромов	Юрий	Николаевич	м	высшее	15.11.1998	производственный	токарь	12000	09.04.1975	1
48	Климов	Светлана	Витальевна	ж	средняя профессиональная	01.09.1993	производственный	токарь	12000	16.03.1979	0
49	Муромов	Ольга	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	производственный	токарь	12000	19.03.1972	0
50	Савиных	Иван	Романович	м	средняя профессиональная	10.03.1998	производственный	токарь	12000	01.01.1973	2


Ситуация 8. К данным столбца Количество детей применили условное форматирование со специальными значками   . Расположить строки списка таким образом, чтобы сотрудники, не имеющие детей, были в конце списка⁹.


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




ШАГ 2: выполним команду ленты Главная **Сортировка**  Настраиваемая сортировка...

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

Столбец	Сортировка	Порядок
Сортировать по	Количество детей	Значок ячейки
		 Снизу

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

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

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

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

⁹ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 8 файла Сортировка.xls

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ:

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

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

Примечание: создать настраиваемый список для сортировки по столбцу Размер.

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

Ситуация 12 Подготовить список сотрудников с именинниками каждого месяца.

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

День рождения =ТЕКСТ(G2;"ДД")
(запиши текстом значение день из даты в ячейке G2)

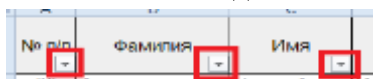
Месяц рождения =ТЕКСТ(G2;"ММММ")
(запиши текстом значение месяц из даты в ячейке G2)

Задание 2. Выполнить фильтрацию данных на различных листах рабочей книги Фильтрация .xlsx

ШАГ 1. установить курсор в любую ячейку списка или выделить поле для фильтрации;

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

В заголовке каждого столбца появится кнопка раскрывающегося списка




, в котором располагается:


- кнопки выполнения простой сортировки по полю,
- варианты фильтрации поля,
- список всех неповторяющихся значений данного поля.


ШАГ 3. По одному или нескольким полям установите условия фильтрации, используя числовые или текстовые фильтры, или фильтры по дате;

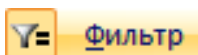
ШАГ 4. Проанализируйте результат фильтрации.

После применения автофильтра к полю списка вместо кнопки раскрывающегося списка появится значок , показывающий, что в данном поле выполнена фильтрация данных.

ВАЖНО!!! Условия фильтрации по нескольким полям соединяются логической связкой «И»

Для отмены фильтра по полю необходимо щелкнуть эту кнопку и выбрать команду  **Снять фильтр**.

Для отмены фильтра у всей таблицы нужно повторно выполнить команду ленты инструментов Главная →  →



(она перестанет подсвечиваться цветом) или отключить кнопку  (также перестанет выделяться цветом).

Будут удалены все установленные фильтры в списке. Таблица вернется в исходное состояние.

Одновременно при установке фильтрации можно сортировать данные поля (полей): и того, по которому настраивается фильтр, и любого другого поля списка.

Кнопки фильтра можно использовать для выполнения простой сортировки по значениям одного поля.

Ситуация 1. У каких сотрудников предприятия оклад выше среднего¹⁰?

У нас одно условие отбора:

ОКЛАД = выше среднего

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная → →

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

Анализируем результат: 14 сотрудников организации имеет оклад выше среднего

№	Фамилия	ИМ	Отчество	Пл	Образование	Дата принятия на раб	Отдел	Должность	Оклад	Дата ренде	Количество детей
2	Иванов	Роман	Иванович	м	высшее	01.08.1993	бухгалтерия	бухгалтер	40000	01.01.1995	2
4	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	20000	08.08.1963	1
5	Петрова	Юлия	Александровна	ж	высшее	15.04.2008	бухгалтерия	бухгалтер	40000	17.10.1974	3
6	Рейхан	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1968	1
8	Макаров	Александр	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	администрация	заместитель директора	45000	16.12.1961	1
7	Морев	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
9	Муромова	Полина	Александровна	ж	высшее	01.09.1993	администрация	директор	50000	01.03.1959	2
10	Козлова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	04.09.1969	1
11	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1965	1
12	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	20000	10.03.1973	0
17	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	20000	02.01.1969	1
20	Петров	Дамир	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
21	Новикова	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	20000	23.05.1979	1
24	Николаева	Ангелина	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2

Ситуация 2. Определите сотрудников, которые имеют оклады от 20000 до 30000 рублей¹¹.

Имеем комбинацию условий:

Оклад = (больше 20000 И меньше 30000)

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная → →

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

. Заполнить диалоговое окно:

Оклад

И
 ИЛИ

, ОК

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

№	Фамилия	ИМ	Отчество	Пл	Образование	Дата принятия на раб	Отдел	Должность	Оклад	Дата ренде	Количество детей
2	Зубов	Андрей	Геннадьевич	м	высшее	01.09.1993	лаборатория	лаборант	20000	20.12.1903	1
4	Колесников	Виктор	Сергеевич	м	высшее	01.09.1993	производственный	мастер	20000	08.08.1963	1
6	Рейхан	Андрей	Викторович	м	высшее	01.09.1993	производственный	инженер	30000	15.03.1968	1
7	Морев	Денис	Михайлович	м	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	14.08.1978	1
10	Козлова	Ирина	Витальевна	ж	высшее	16.03.2009	производственный	инженер	30000	04.09.1969	1
11	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	01.09.1993	АСУ	программист	30000	09.06.1965	1
12	Юсупов	Евгений	Николаевич	м	высшее	17.12.1995	производственный	мастер	20000	10.03.1973	0
14	Иванова	Ангелина	Александровна	ж	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	16.10.1968	0
15	Климов	Павел	Викторович	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	13.01.1969	2
17	Петровский	Лев	Игоревич	м	высшее	14.03.2009	производственный	мастер	20000	02.01.1969	1
18	Романович	Валерий	Дмитриевич	м	высшее	15.10.2009	лаборатория	лаборант	20000	29.02.1969	1
19	Смирнов	Юрий	Леонович	м	высшее	20.08.2004	лаборатория	лаборант	20000	22.02.1969	1
20	Петров	Дамир	Альбертович	м	высшее	17.12.1995	производственный	инженер	30000	17.08.1973	1
21	Новикова	Анна	Александровна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	мастер	20000	23.05.1979	1

¹⁰ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 1 файла Фильтр.xls

¹¹ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 2 файла Фильтр.xls

Ситуация 3. Определите рабочих, у которых среднее специальное или среднее профессиональное образование¹².




Имеем комбинацию условий:

Должность = рабочий

И

Образование = (среднее специальное ИЛИ среднее профессиональное)

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  →  = .

ШАГ 3:

1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Должность, среди неповторяющихся значений поля установить флажок рабочий.

2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Образование, среднее профессиональное

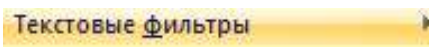
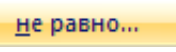
среди неповторяющихся значений поля установить флажки среднее специальное

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

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
27	Лукавцева	Дмитрий	Степанович	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	28.06.1970	1
29	Жданов	Гарри	Константинович	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.05.1969	1
30	Сырникова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	10.02.1990	производственный	рабочий	15000	18.09.1975	1
36	Вадеев	Игорь	Максимович	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.10.1970	0
37	Базарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	1
38	Зеринус	Александр	Романович	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	15.12.1970	0
39	Муромова	Ольга	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	19.11.1971	0
40	Понямарова	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1963	2
45	Хыдова	Ирина	Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1968	2
49	Яршенин	Лития	Анатолиевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	26.05.1971	0
50	Купцова	Светлана	Викторовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	18.07.1975	0
51	Иванова	Ольга	Александровна	ж	среднее специальное	14.06.2015	производственный	рабочий	15000	15.10.1995	0


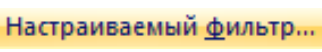
ШАГ 3 можно выполнить другим способом:

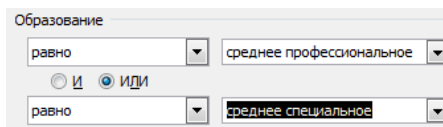
1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Должность → выбрать команду

 → . Заполнить диалоговое окно:



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

 → . Заполнить диалоговое окно:



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

Результат фильтрации не будет отличаться.

Ситуация 4. Выберите сотрудников производственного отдела, старше 1980 г. рождения, у которых 2 или более детей¹³.

Имеем комбинацию условий:

Отдел = производственный

И

Дата рождения ДО 01.01.1980


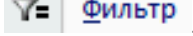
И

Количество детей БОЛЬШЕ ИЛИ РАВНО 2

¹² Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 3 файла Фильтр.xls

¹³ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 4 файла Фильтр.xls

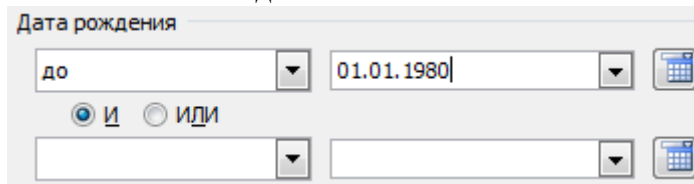
ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  → .

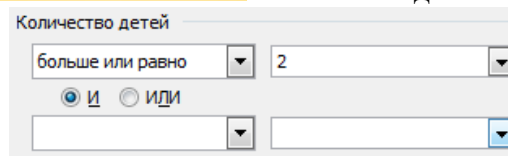
ШАГ 3:

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

2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Дата рождения → выбрать команду **Фильтры по дате** → **До...** Заполнить диалоговое окно:



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



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


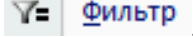
№	Фамилия	ИМ	Отчество	Пол	Образование	Дата приема на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
19	Жданова	Ольга	Львовна	ж	высшее	11.11.1994	производственный	техник	13000	07.08.1972	2
21	Федорова	Яна	Рязановна	ж	средняя профессиональная	10.02.1996	производственный	техник	13000	01.01.1971	2
23	Владимирова	Анастас	Андреевна	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	техник	13000	30.12.1963	3
34	Николаева	Ангелин	Петровна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	Главный инженер	35000	04.06.1962	2
40	Покорная	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1963	2
45	Хайдова	Ирина	Альбертовна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	04.03.1966	2

Ситуация 5. Найти сотрудников не с высшим образованием, фамилии которых начинаются с "Б" или "П"¹⁴.

Имеем комбинацию условий:

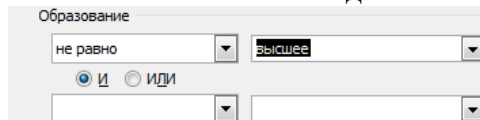
Образование ≠ высшее
И
Фамилия начинается с Б или П

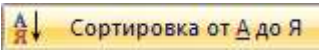
ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

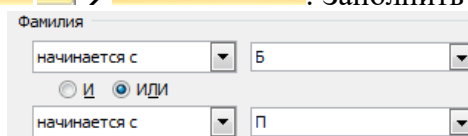
ШАГ 2. Выполнить команду Главная →  → .

ШАГ 3:

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



2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Фамилия → Для отображения фамилий в алфавитном порядке выбрать . Затем выбрать команду **Текстовые фильтры** → **начинается с...** Заполнить диалоговое окно:



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

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

¹⁴ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 5 файла Фильтр.xls

№	п/п	Фамилия	Им	Отчество	По	Образование	Дата принятия на работу	Отдел	Должность	Оклад	Дата рождения	Количество детей
7	24	Белусов	Марсел	Дамирович	м	среднее профессиональное	01.09.1993	бухгалтерия	кассир	15000	17.12.1959	1
21	26	Пушкарёва	Дмитри	Олегович	ж	среднее профессиональное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	28.06.1970	1
31	38	Валарова	Ирина	Григорьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	30.09.1971	0
40	38	Понякина	Ирина	Юрьевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	производственный	рабочий	15000	25.10.1963	2
42	41	Павлов	Иван	Иванович	м	среднее специальное	01.09.2000	АЗС	охранник	12000	23.03.1958	3
48	47	Прыткова	Юлиа	Николаевна	ж	среднее специальное	01.09.1993	АЗС	уборщица	10000	16.03.1974	0

Ситуация 6. Найти сотрудников отдела АСУ, владеющих английским языком¹⁵.

Имеем комбинацию условий:

Отдел = АСУ
И
Владение языком СОДЕРЖИТ английский

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

ШАГ 1: установить курсор в любую ячейку списка;

ШАГ 2. Выполнить команду Главная → →

ШАГ 3:

1) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Отдел, среди неповторяющихся значений поля установить флажок АСУ

2) Раскрыть кнопку раскрывающегося списка в поле Владение языком → выбрать команду

→ . Заполнить диалоговое окно:

Анализируем результат: 3 сотрудника отдела АСУ владеют английским языком

№	п/п	Фамилия	Им	Отчество	По	Образование	Отдел	Должность	Оклад	владение иностранным языком
11	10	Сотников	Николай	Николаевич	м	высшее	АСУ	программист	30000	английский, немецкий
32	31	Жирнов	Максим	Максимович	м	среднее профессиональное	АСУ	сетевой администратор	18000	английский, немецкий
33	32	Горлова	Ольга	Ивановна	ж	среднее профессиональное	АСУ	сетевой администратор	18000	английский

Задания для самостоятельного выполнения

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

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

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

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

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

¹⁵ Решение ситуации выполнить на листе Ситуация 6 файла Фильтр.xls

Задание 3.

Создать рабочую книгу с данными о продажах для консолидации

- Создать ТРИ листа рабочей книги с Создать книгу Excel, в которой на листе ФИЛИАЛЫ ввести данные о продажах магазинов Объектив по образцу (использовать денежный формат для числовых данных. Данные за каждый месяц вводить на отдельные листы

Лист Январь

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	1 квартал
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	93 100р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	672 000р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	1 557 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	133 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	967 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	1 490 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	288 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	1 466 300р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	1 951 300р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	1 249 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	1 612 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	1 841 800р.
14			

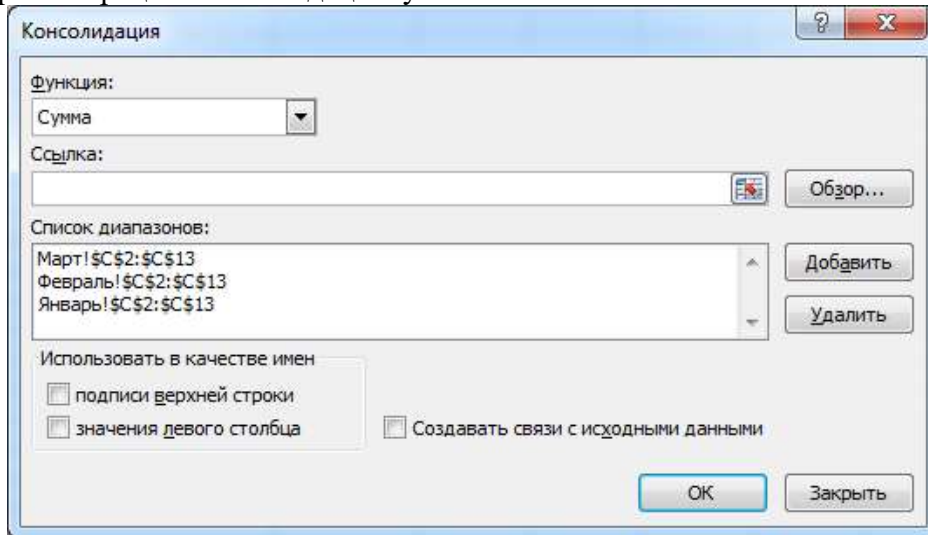
Лист Февраль

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	Февраль
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	45 000р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	500 000р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	157 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	78 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	123 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	900 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	60 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	560 000р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	156 300р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	456 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	600 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	635 400р.
14			

Лист Март:

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	Март
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	12 000р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	45 500р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	900 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	10 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	154 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	478 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	65 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	450 000р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	895 000р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	123 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	562 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	750 400р.
14			

- Перейти на лист 1 квартал. Заполнить столбец Адрес, категория товаров (использовать копирование)
- Для вычисления итоговых значений за 1 квартал использовать функцию Консолидация. В качестве параметров операции Консолидация указать



Сравнить результат с образцом:

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	1 квартал
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	93 100р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	672 000р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	1 557 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	133 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	967 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	1 490 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	288 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	1 466 300р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	1 951 300р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	1 249 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	1 612 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	1 841 800р.
14			

Форма предоставления результата: файл с таблицами на 6 листах Рабочей книги.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 14

Сводные таблицы и промежуточные итоги

Цели:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

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

Задание 1:

На основе таблицы ЗАКАЗЫ построить сводные таблицы

Порядок выполнения задания 1:

1. Построить сводные таблицы, отражающие:

- а) На какую сумму осуществил продажи каждый менеджер в каждом месяце

	A	B	C	D	E
1	Перетащите сюда поля страниц				
2					
3	Сумма по полю Продано	Месяц			
4	Менеджер	Январь	Февраль	Март	Общий итог
5	Волина	11959.87	19274.59	10487.1	41721.56
6	Дубинин	16346	15124.63	5314.99	36785.62
7	Иванов	22595.87	19781.93	10496.08	52873.88
8	Михайлов	18256.68	13241.78	6290.95	37789.41
9	Петров	7767.52	6533.6	11729.38	26030.5
10	Общий итог	76925.94	73956.53	44318.5	195200.97

- б) На какую сумму в каждом месяце отгружено товаров с каждого склада

	A	B	C	D	E
1	Перетащите сюда поля страниц				
2					
3	Сумма по полю Продано	Месяц			
4	Склад	Январь	Февраль	Март	Общий итог
5	#001	56323.74	28013.75	16551.98	100889.47
6	#002	20602.2	45942.78	27766.52	94311.5
7	Общий итог	76925.94	73956.53	44318.5	195200.97

- в) По каждому заказчику узнать, какие продажи в каждом месяце и кем были выполнены

	A	B	C	D	E
1	Заказчик	(Все)			
2					
3	Сумма по полю Продано	Месяц			
4	Менеджер	Январь	Февраль	Март	Общий итог
5	Волина	11959.87	19274.59	10487.1	41721.56
6	Дубинин	16346	15124.63	5314.99	36785.62
7	Иванов	22595.87	19781.93	10496.08	52873.88
8	Михайлов	18256.68	13241.78	6290.95	37789.41
9	Петров	7767.52	6533.6	11729.38	26030.5
10	Общий итог	76925.94	73956.53	44318.5	195200.97

- d) По каждому дню месяца провести анализ, какие заказчики с какого склада и на какую сумму отгрузили товар

	A	B	C	D
1	Месяц	Январь		
2	День	(Все)		
3				
4	Сумма по полю Продано	Склад		
5	Заказчик	#001	#002	Общий итог
6	Али	3262.6	1725.51	4988.11
7	Звезда	6836.02	3676.91	10512.93
8	Ланит	7465.98	3525.37	10991.35
9	Метелица	5933.6	3294.01	9227.61
10	Орион	9506.83	1595.77	11102.6
11	Тандем	4473.25	2552.76	7026.01
12	Турандот	7484.77	2520.64	10005.41
13	Шангри-Ла	11360.69	1711.23	13071.92
14	Общий итог	56323.74	20602.2	76925.94

- e) Какое количество договоров выполнено с заказчиками каждым менеджером в каждом месяце.

	A	B	C	D	E
1					
2	Менеджер	(Все)			
3					
4	Количество по полю Продано	Месяц			
5	Заказчик	Январь	Февраль	Март	Общий итог
6	Али	14	17	7	38
7	Звезда	20	21	9	50
8	Ланит	24	21	11	56
9	Метелица	16	14	5	35
10	Орион	18	26	9	53
11	Тандем	17	13	3	33
12	Турандот	22	15	4	41
13	Шангри-Ла	25	20	3	48
14	Общий итог	156	147	51	354

2. Выполнить подведение промежуточных итогов, которые позволяют отразить (создать копии листа для каждого условия):
- На какую сумму были заключены договоры с каждым заказчиком
 - На какую сумму были проданы товары в каждом месяце
 - Количество договоров, заключенных каждым менеджером

Задание 2: На основе таблицы ВЕДОМОСТЬ выполнить промежуточные вычисления

Порядок выполнения задания 2:

- построить сводные таблицы, отражающие:
 - На какую общую сумму получили премию сотрудники каждого подразделения.
 - Какой средний оклад у сотрудников каждого подразделения
 - Сколько сотрудников работает в каждом подразделении
- Выполнить подведение промежуточных итогов, которые позволяют отразить (создать копии листа для каждого условия):
 - На какую общую сумму получили премию сотрудники каждого подразделения.
 - Какой средний оклад у сотрудников каждого подразделения
 - Сколько сотрудников работает в каждом подразделении

Задание 3: На основе таблицы СОТРУДНИКИ ФИРМЫ выполнить построение сводных таблиц и вычисление промежуточных итогов.

Порядок выполнения задания 3:

- построить сводные таблицы, отражающие
 - сколько мужчин и женщин имеют одинаковую должность
 - средний оклад мужчин и женщин с одинаковым образованием
 - средний оклад мужчин и женщин с одинаковым разрядом ЕТС
- Выполнить подведение промежуточных итогов, которые позволяют отразить (создать копии листа для каждого условия):

- a) Сколько мужчин и женщин имеют одинаковый разряд ЕТС
- b) Сколько человек имеет среднее, среднепрофессиональное, среднеспециальное и высшее образование

Задание 4: На основании таблицы Excel ОТЧЕТ О РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ, выполнить построение сводных таблиц

Порядок выполнения задания 4:

1. Открыть таблицу

день	месяц	сотрудник	Вид работы	Сумма
10	Январь	Иванов	межевание	5000
10	Январь	Петров	Оформление прав на з-у	10000
21	Январь	Иванов	Межевание	3500
21	Январь	Сидоров	Оформление прав на з-у	10000
30	Январь	Демидов	Межевание	
...

2. Выполнить команду л.Вставка – Сводная таблица, настроить элементы таблицы, чтобы были отображены сведения в нужном контексте. Каждую сводную таблицу размещать на отдельном листе, а именно:
 - ЛИСТ 1. На какую сумму осуществил работы каждый сотрудник в каждом месяце
 - ЛИСТ 2. На какую сумму в каждом месяце выполнено работ определенного типа
 - ЛИСТ 3. По каждому месяцу, какие работы и кем были выполнены
 - ЛИСТ 4. По каждому дню месяца провести анализ, какие работники и какую работу выполнили
 - ЛИСТ 5. Какое количество работ выполнено каждым работником в каждом месяце.
 - ЛИСТ 6. Средняя стоимость работ, проведенных каждым сотрудником
3. Выполнить подведение промежуточных итогов, которые позволяют отразить (создать копии листа для каждого условия):
 - ЛИСТ 7. На какую сумму были выполнены работы каждым работником
 - ЛИСТ 8. На какую сумму были выполнены работы каждого вида
 - ЛИСТ 9. Количество заказов, выполненных каждым сотрудником
4. Самостоятельно продумать и сформировать две сводные таблицы и два задания на промежуточные итоги.

Форма предоставления результата: файлы с таблицами, на которых размещено 17 сводных таблиц и 11 листов с промежуточными итогами.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 15 Деловая графика

Цель:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

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

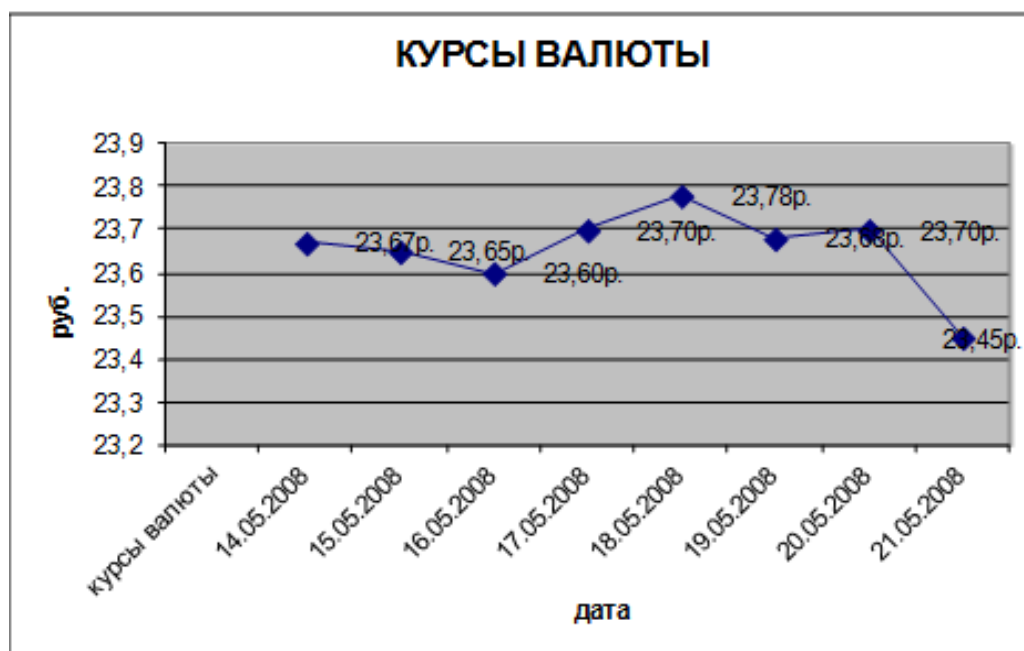
Задание 1.

Построить график изменения курса валюты за одну неделю

1. Ввести на Листе1 числовые данные, необходимые для диаграммы
2. Перейти в любую ячейку с данными и выполнить команду л.Вставка-График.
3. С помощью команд ленты инструментов Конструктор добавить следующие элементы диаграммы:

	A	B
1	курсы валюты	
2	14.05.2008	23,67р.
3	15.05.2008	23,65р.
4	16.05.2008	23,60р.
5	17.05.2008	23,70р.
6	18.05.2008	23,78р.
7	19.05.2008	23,68р.
8	20.05.2008	23,70р.
9	21.05.2008	23,45р.

- ✓ Название диаграммы: КУРСЫ ВАЛЮТ
 - ✓ Название вертикальной оси: Руб.
 - ✓ Подписи данных: значения
4. Отформатировать ряд данных по своему усмотрению (изменить цвет, маркер, толщину линий)



Задание 2.

Построить диаграмму, отражающую процент проголосовавших за кандидатов на выборах

1. Перейти в ячейку A20 и создайте таблицу

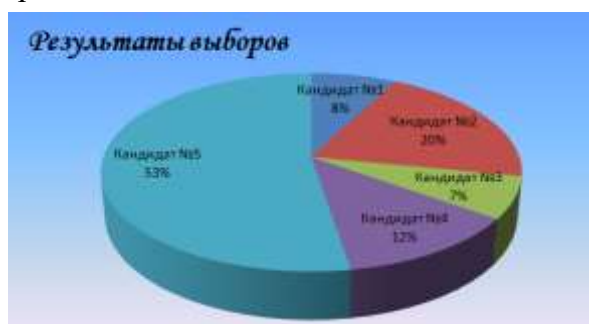
20	Кандидат	Кандидат №1	Кандидат №2	Кандидат №3	Кандидат №4	Кандидат №5
21	Число голосов	456	1230	410	750	3156
22						

2. Перейдите в любую непустую ячейку и постройте круговую диаграмму на основе данных A20:F21 (л.Вставка-Круговая-Объемная неразрезанная)

3. Отформатировать диаграмму:

- Разместить её на отдельном листе ВЫБОРЫ (л.Конструктор - Переместить диаграмму)
- Название диаграммы: РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБОРОВ разместить в левом верхнем углу (Monotype Corsiva, 26 пт)
- Легенды нет
- Подписи данных: имена категорий доли
- Формат подписей: Arial 16пт
- Для области построения диаграммы отменить заливку
- Для области диаграммы установить градиентную заливку

Сравнить с образцом:



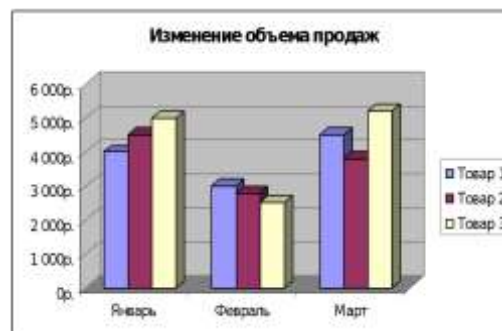
Задание 3. Построить график изменения объема продаж товаров за три месяца

1. Перейти на Лист2, переименуйте его в ТОВАР
2. Создать заготовку таблицы, для числовых ячеек примените денежный формат с обозначением р. и без десятичных знаков
3. Построить диаграмму изменения объема продаж по для каждого товара.

	A	B	C	D
1	Таблица продаж			
2	Изделие	Январь	Февраль	Март
3	Товар 1	4 000,00р.	3 000,00р.	4 500,00р.
4	Товар 2	4 500,00р.	2 800,00р.	3 800,00р.
5	Товар 3	5 000,00р.	2 500,00р.	5 200,00р.

месяцам

4. Отформатировать элементы диаграммы:
 - Изменить шрифт заголовка
 - Изменить заливку области диаграммы и заливку столбцов
 - Подписать значения на каждом столбце
5. Построить диаграмму, отражающую общий объем продаж за 3 месяца. Для этого в столбце E с помощью формулы **ИТОГО 1 кв=**

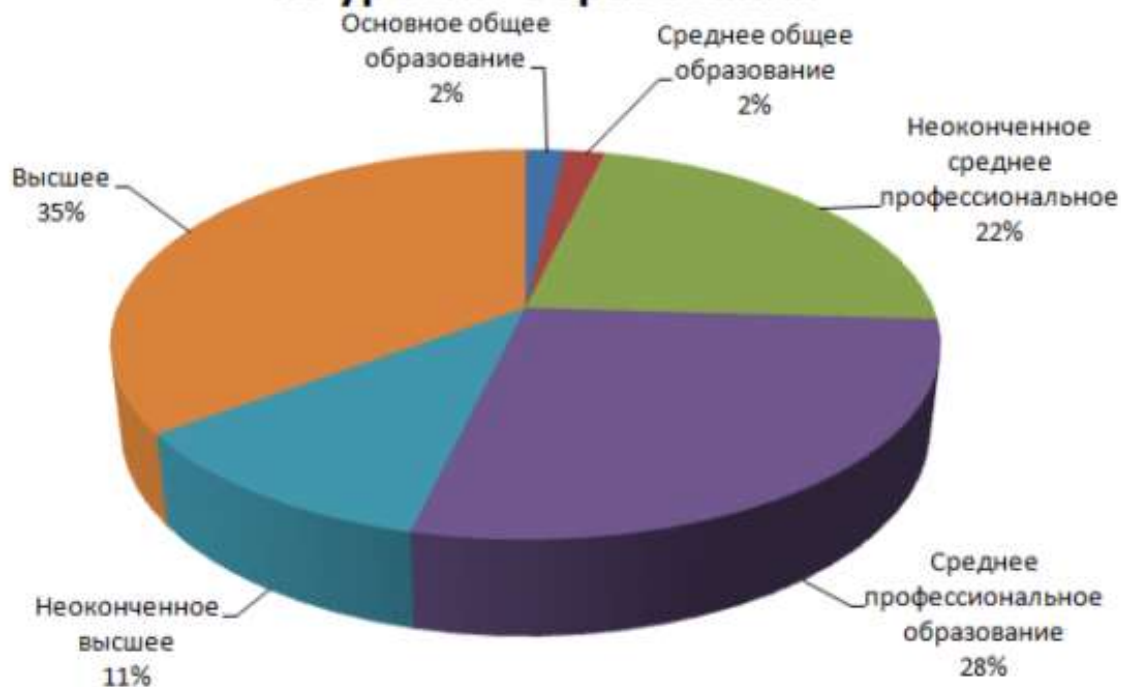


ЯНВАРЬ+ФЕВРАЛЬ+МАРТ посчитать значения столбца Итого 1 кв. Удерживая клавишу Ctrl, выделить только названия товаров (A3:A5) и данные столбца итого 1 квартал (E3:E5). Построить гистограмму. Отформатировать по своему усмотрению.

Задание 4. На основе данных электронных таблиц файла ДЕЛОВАЯ ГРАФИКА построить диаграммы

Лист УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ

Распределение сотрудников ООО "ИСТОК" по уровню образования

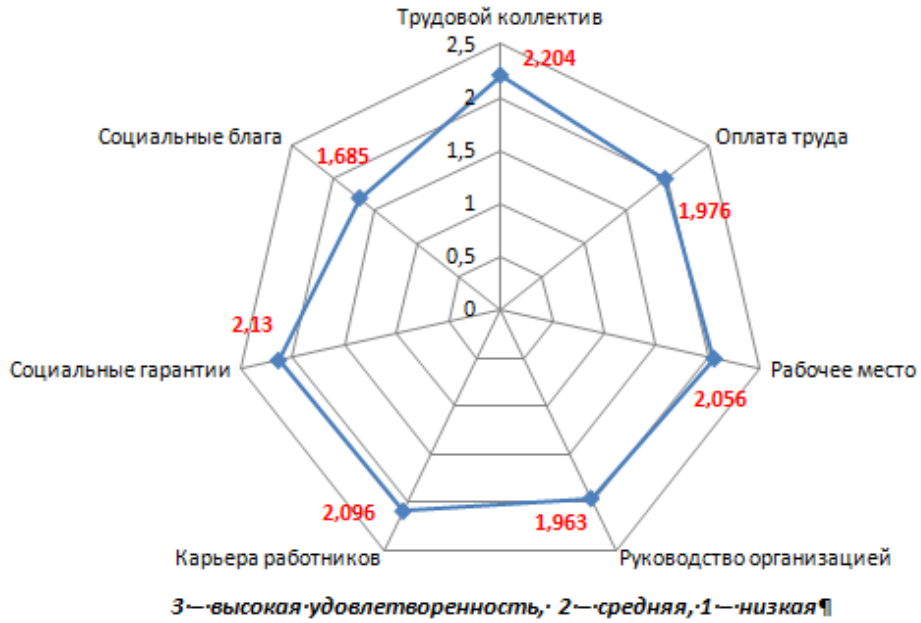


Лист ДИНАМИКА ТОРГОВЛИ

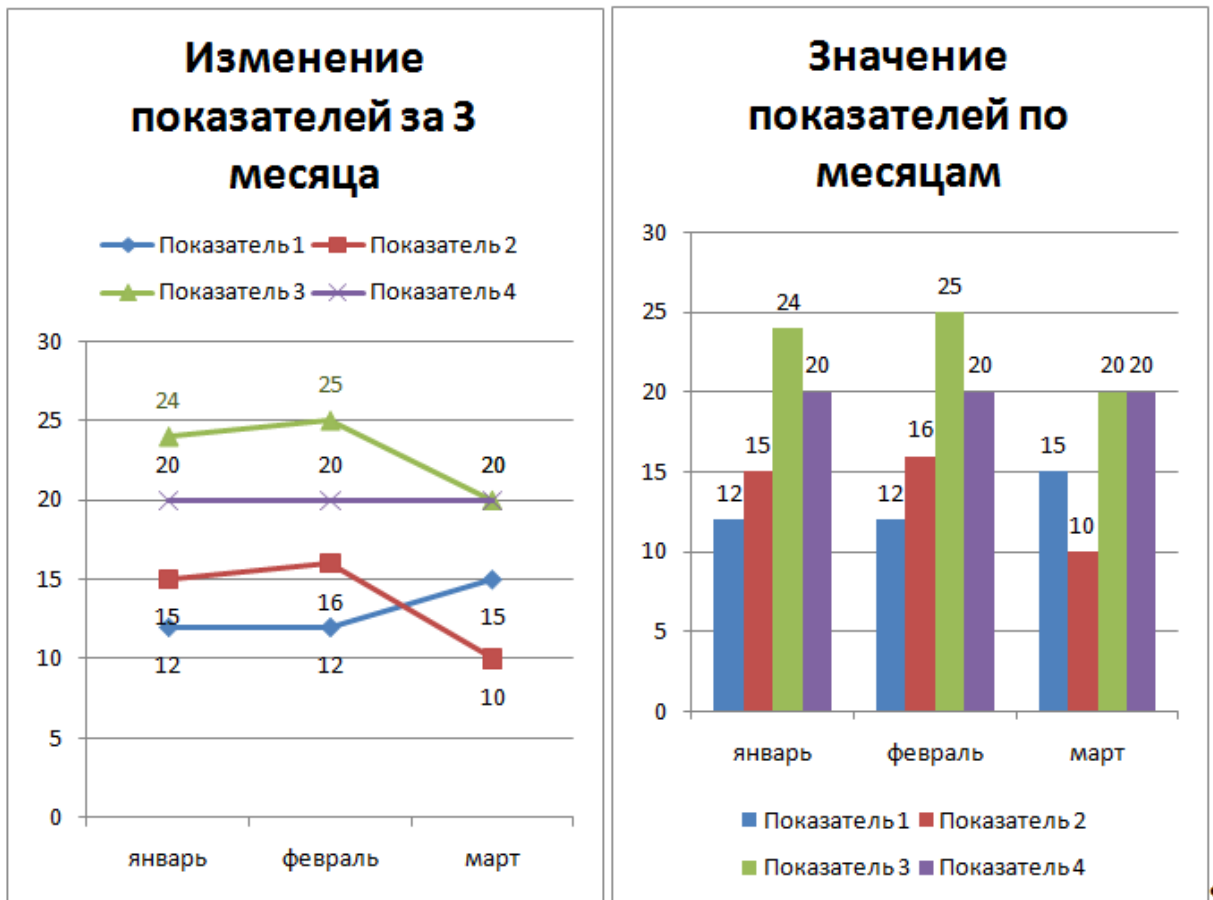
Динамика внешней торговли за 2016 год

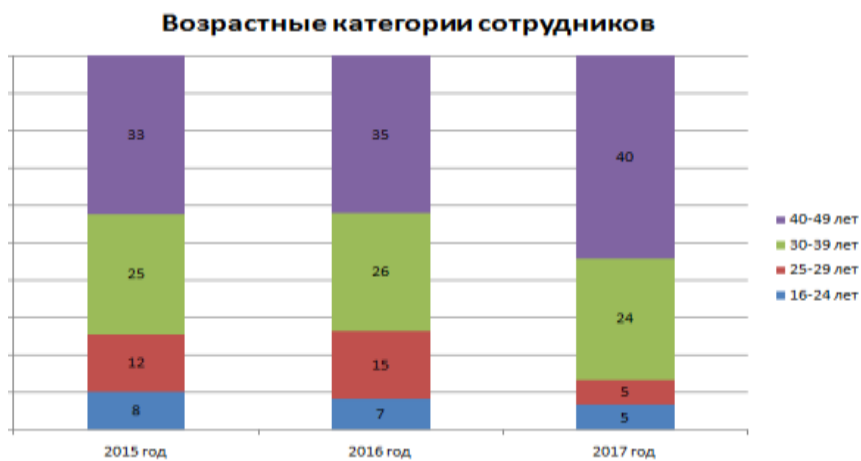


Индексы удовлетворенности элементами качества трудовой жизни



Лист ПОКАЗАТЕЛИ:





Задание 5. Построить диаграмму, отражающую среднюю стоимость объектов недвижимости и количество сделок с ними:

Порядок выполнения задания 4:

1. В ячейки электронной таблицы ввести сведения о средней стоимости (столбец В) квартир разного типа (столбец А) и количество сделок с ними за месяц

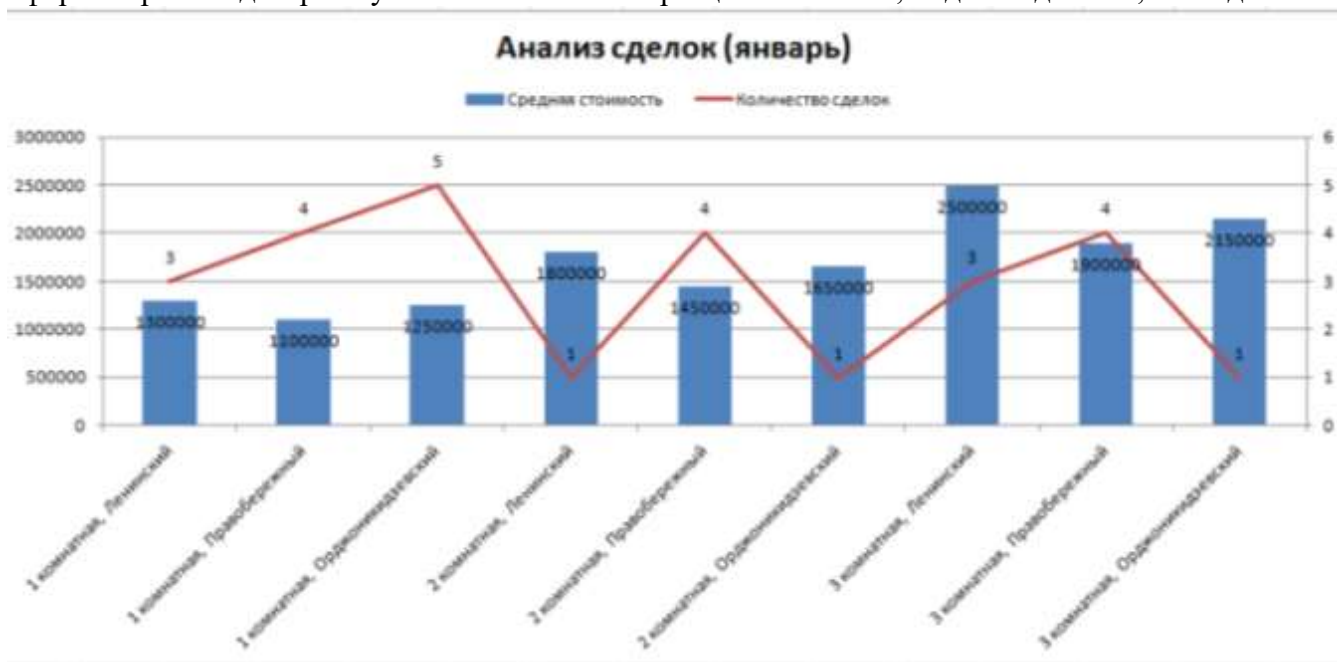
Тип квартиры	Средняя стоимость	Количество сделок
1 комнатная, Ленинский	1300000	3
1 комнатная, Правобережный	1100000	4
1 комнатная, Орджоникидзевский	1250000	5
2 комнатная, Ленинский	1800000	1
2 комнатная, Правобережный	1450000	4
2 комнатная, Орджоникидзевский	1650000	1
3 комнатная, Ленинский	2500000	3
3 комнатная, Правобережный	1900000	4
3 комнатная, Орджоникидзевский	2150000	1

2. Построить гистограмму по данным таблицы

3. Выделить ключ ряда 2 и назначить формат: по вспомогательной оси, закрыть

4. Выделить ряд Количество сделок и изменить тип на График

5. Отформатировать диаграмму в соответствии с образцом: название, подписи данных, легенда



Форма предоставления результата: файл электронных таблиц, 11 построенных диаграмм.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 16

Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц

Цель:

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У2. Обработать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

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

Задание 1. Выполнить простые расчеты в таблице Квартиры

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

Сравнить с образцом:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж
1	Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв_м	Кухня, кв_м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена, руб	Стоимость 1 кв.метра
2	Ленина 12-12	Ленинский	1	33,0	9,0	10 л		2000	815 000 Р	24 697 Р
3	Московская 15-45	Ленинский	1	40,0	8,6	12 л		1998	750 000 Р	18 750 Р
4	Маркса 152-56	Правобережный	1	40,0	8,0	2 л		2000	900 000 Р	22 500 Р
5	Завенягина 1-123	Орджоникидзевский	1	40,0	7,2	2 л		1970	820 000 Р	20 500 Р
6	Вокзальная 11-45	Ленинский	1	40,5	8,8	2 л		2000	785 000 Р	19 383 Р
7	Грязнова 33/1-44	Правобережный	1	41,0	9,0	2 б		1999	990 000 Р	24 146 Р
8	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	2	63,0	6,0	5 б		1972	1 650 000 Р	26 190 Р
9	Колтыкова 14-5	Орджоникидзевский	2	48,0	6,2	4 л		1973	1 300 000 Р	27 083 Р
10	Завенягина 6-15	Орджоникидзевский	2	62,0	8,0	4 л		1986	1 700 000 Р	27 419 Р
11	Гагарина 12-45	Правобережный	2	48,0	9,0	3 б		1968	1 350 000 Р	28 125 Р
12	Труда 15-4	Орджоникидзевский	2	50,0	5,7	4 б		1966	1 450 000 Р	29 000 Р
13	Доманциков 5-55	Орджоникидзевский	2	47,0	9,4	3 б		2000	1 420 000 Р	30 213 Р
14	Маркса 145-7	Правобережный	2	52,0	6,0	4 б		1970	1 600 000 Р	30 769 Р
15	Пряды 14-45	Правобережный	2	42,2	7,2	2 л		1965	1 300 000 Р	30 906 Р
16	Маркса 145-78	Правобережный	2	58,3	11,0	4 л		2000	1 800 000 Р	30 875 Р
17	Грязнова 45-9	Правобережный	2	51,0	13,0	4 л		2000	1 590 000 Р	31 176 Р
18	Труда 17-5	Орджоникидзевский	2	48,0	8,0	3 л		1956	1 500 000 Р	31 250 Р
19	Московская 45-14	Ленинский	2	49,9	7,5	4 л		2000	1 560 000 Р	31 263 Р
20	Коропове 14-56	Орджоникидзевский	2	42,6	7,2	2 л		1992	1 350 000 Р	31 690 Р
21	Галицкая 25-4	Орджоникидзевский	2	50,3	7,2	4 л		1981	1 600 000 Р	31 809 Р
22	Московская 5-45	Ленинский	2	50,0	8,6	4 л		1998	1 600 000 Р	32 000 Р
23	Дружбы 4-89	Правобережный	2	43,0	6,2	3 л		1968	1 400 000 Р	32 558 Р
24	Коропове 2-56	Орджоникидзевский	3	63,0	7,0	5 л		1990	2 000 000 Р	31 746 Р
25	Сиреневый 4-78	Орджоникидзевский	3	64,0	9,0	5 л		2000	1 950 000 Р	30 469 Р
26	Гагарина 3-56	Правобережный	3	66,0	8,4	5 б		1970	2 120 000 Р	32 121 Р
27	Ручьева 3-71	Орджоникидзевский	3	66,0	7,5	5 л		1987	2 200 000 Р	33 333 Р
28	Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	3	69,5	6,0	6 б		1970	2 300 000 Р	33 094 Р
29	Маркса 34-8	Ленинский	3	70,0	7,3	6 л		1981	2 100 000 Р	30 000 Р
30	Грязнова 3-56	Правобережный	3	70,0	9,0	6 л		1972	1 990 000 Р	28 429 Р
31	Грязнова 41-67	Правобережный	3	70,0	9,0	6 л		2000	1 980 000 Р	28 286 Р
32	Маркса 167-9	Орджоникидзевский	3	73,0	8,6	6 л		1980	2 050 000 Р	28 082 Р
33	Труда 15-6	Орджоникидзевский	3	76,0	9,0	8 л		2000	2 200 000 Р	28 947 Р
34	Лазурная 3	Орджоникидзевский	4	78,0	13,5	7 л		2000	2 500 000 Р	32 051 Р
35	Чудесная 5	Орджоникидзевский	4	78,0	9,0	8 л		2000	2 450 000 Р	31 410 Р
36	Женщинная 12	Орджоникидзевский	4	89,0	7,0	7 л		1978	2 550 000 Р	28 652 Р

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

1. Создать копию листа ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ и переименовать в ДОЛЛАРЫ.
2. Добавить четыре пустые строки в начале таблицы.
3. Первую строку объединить и ввести заголовок таблицы ОТЧЕТ О ПРОДАЖАХ. ЯНВАРЬ.
4. В отдельной ячейке Н2 ввести значение курса доллара (57,35р.).

5. Отформатировать таблицу и шапку таблицы, и рассчитать Цену и Стоимость 1 кв.м в рублях и в долларах.

Образец оформления шапки таблицы и первые две строки таблицы:

ОТЧЕТ О ПРОДАЖАХ КВАРТИР											
										курс доллара	
										57.35 Р	
Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Кухня, кв. м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена		Стоимость 1 кв. метра	
								в рублях	В долларах	в рублях	В долларах
Ленина 12-12	Ленинский	1	33.0	9.0	10 л		2000	815 000.00 Р	14 215.99	24 696.97 Р	435.64
Московская 15-45	Ленинский	1	40.0	8.6	12 л		1998	750 000.00 Р	13 377.58	18 750.00 Р	326.94

Задание 3. Выполнить сортировку таблицы Квартиры

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

Адрес	Район	Кол-во комнат	Общая площадь, кв. м	Кухня, кв. м	Этаж	Балкон	Год постройки	Цена, руб	Стоимость 1 кв. метра
Ленина 12-12	Ленинский	1	33.0	9.0	10 л		2000	815 000 Р	24 697 Р
Вокзальная 11-45	Ленинский	1	40.5	8.8	2 л		2000	785 000 Р	19 383 Р
Московская 15-45	Ленинский	1	40.0	8.6	12 л		1998	750 000 Р	18 750 Р
Московская 5-45	Ленинский	2	50.0	8.6	4 н		1998	1 600 000 Р	32 000 Р
Московская 45-14	Ленинский	2	49.9	7.5	4 л		2000	1 560 000 Р	31 263 Р
Маркса 34-6	Ленинский	3	70.0	7.3	6 л		1981	2 100 000 Р	30 000 Р
Завенягина 1-123	Орджоникидзевский	1	40.0	7.2	2 л		1970	820 000 Р	20 500 Р
Завенягина 6-15	Орджоникидзевский	2	62.0	8.0	4 л		1986	1 700 000 Р	27 419 Р
Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	2	63.0	6.0	5 б		1972	1 650 000 Р	26 190 Р
Голыцкина 25-4	Орджоникидзевский	2	50.3	7.2	4 л		1981	1 600 000 Р	31 809 Р
Труда 17-5	Орджоникидзевский	2	48.0	8.0	3 л		1956	1 500 000 Р	31 250 Р
Труда 15-4	Орджоникидзевский	2	50.0	5.7	4 б		1956	1 450 000 Р	29 000 Р
Доненчиков 5-55	Орджоникидзевский	2	47.0	9.4	3 б		2000	1 420 000 Р	30 213 Р
Короובה 14-56	Орджоникидзевский	2	42.6	7.2	2 л		1992	1 350 000 Р	31 690 Р
Калныкова 14-5	Орджоникидзевский	2	48.0	6.2	4 л		1973	1 300 000 Р	27 083 Р
Завенягина 4-78	Орджоникидзевский	3	69.5	6.0	6 б		1970	2 300 000 Р	33 094 Р
Ручьева 3-71	Орджоникидзевский	3	66.0	7.5	5 л		1987	2 200 000 Р	33 333 Р
Труда 15-6	Орджоникидзевский	3	76.0	9.0	8 л		2000	2 200 000 Р	28 947 Р
Маркса 167-9	Орджоникидзевский	3	73.0	8.6	6 л		1980	2 050 000 Р	28 082 Р
Короובה 2-56	Орджоникидзевский	3	63.0	7.0	5 л		1990	2 000 000 Р	31 746 Р
Сиреневый 4-70	Орджоникидзевский	3	64.0	9.0	5 л		2000	1 950 000 Р	30 469 Р
Женщина 12	Орджоникидзевский	4	89.0	7.0	7 л		1978	2 550 000 Р	28 652 Р
Пазурная 3	Орджоникидзевский	4	78.0	13.5	7 л		2000	2 500 000 Р	32 051 Р
Чидесная 5	Орджоникидзевский	4	78.0	9.0	8 л		2000	2 450 000 Р	31 410 Р
Грязнова 33/1-44	Правобережный	1	41.0	9.0	2 б		1999	990 000 Р	24 146 Р
Маркса 152-56	Правобережный	1	40.0	8.0	2 л		2000	900 000 Р	22 500 Р
Маркса 145-78	Правобережный	2	58.3	11.0	4 л		2000	1 800 000 Р	30 875 Р
Маркса 145-7	Правобережный	2	52.0	6.0	4 б		1970	1 600 000 Р	30 769 Р
Грязнова 45-9	Правобережный	2	51.0	13.0	4 л		2000	1 590 000 Р	31 176 Р
Дождь 4-89	Правобережный	2	43.0	6.2	3 л		1968	1 400 000 Р	32 558 Р
Гагарина 12-45	Правобережный	2	48.0	9.0	3 б		1968	1 350 000 Р	28 125 Р
Правды 14-45	Правобережный	2	42.2	7.2	2 л		1955	1 300 000 Р	30 886 Р
Гагарина 3-56	Правобережный	3	66.0	8.4	5 б		1970	2 120 000 Р	32 121 Р
Грязнова 3-56	Правобережный	3	70.0	9.0	6 л		1972	1 990 000 Р	28 429 Р
Грязнова 41-67	Правобережный	3	70.0	9.0	6 л		2000	1 980 000 Р	28 286 Р

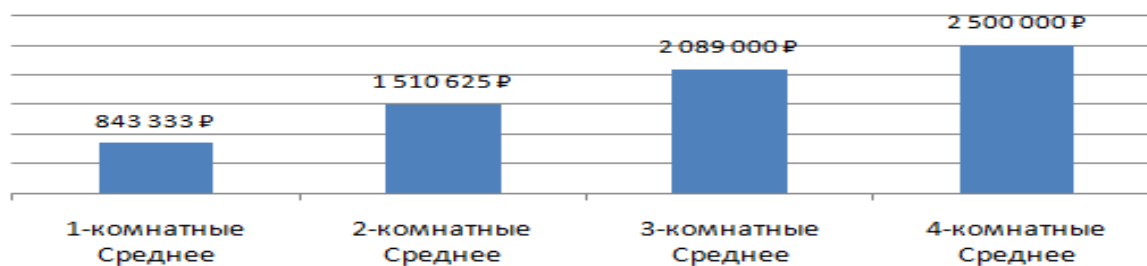
Задание 4. Выполнить фильтрацию данных таблицы Квартиры

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

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

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

Средняя цена квартир в г.Магнитогорске



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



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

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

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 17

САПР: построение графических примитивов, размеры и обозначения.

Цель:

1. Освоить технологию создания геометрических примитивов (отрезок, окружность)
2. Освоить технологию простановки размеров (линейных, радиальных, диаметральных)

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;


Материальное обеспечение: персональный компьютер, САПР Компас-График, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

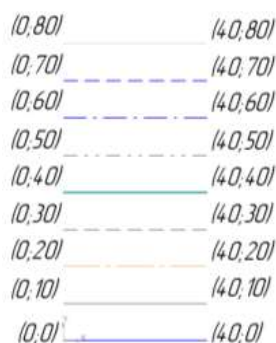
Выполнить построение геометрических примитивов (отрезков)

Порядок выполнения задания 1:

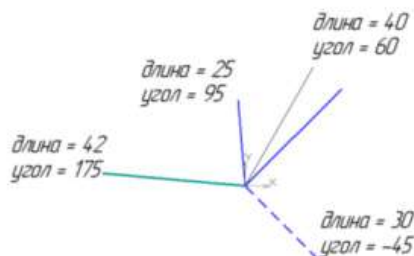
1. Открыть САПР Компас. **Пуск – Все программы – Компас.**
2. Создать новый фрагмент для этого выполнить команду **Файл - Создать – Фрагмент.**

3. На рабочей панели Геометрия выбрать команду **Отрезок** .

4. Выполнить построение отрезков:



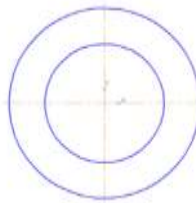
5. Ввести новую локальную систему координат.
6. Используя панель свойств инструмента Отрезок, построить отрезки со следующими параметрами по образцу (тип линии для каждого отрезка выбрать произвольно):






7. Ввести новую локальную систему координат.

8. На рабочей панели Геометрия выбрать команду **Окружность** .

Построить две окружности: радиусом 20 мм, без отрисовки осей, радиусом 40 мм, с отрисовкой осей.

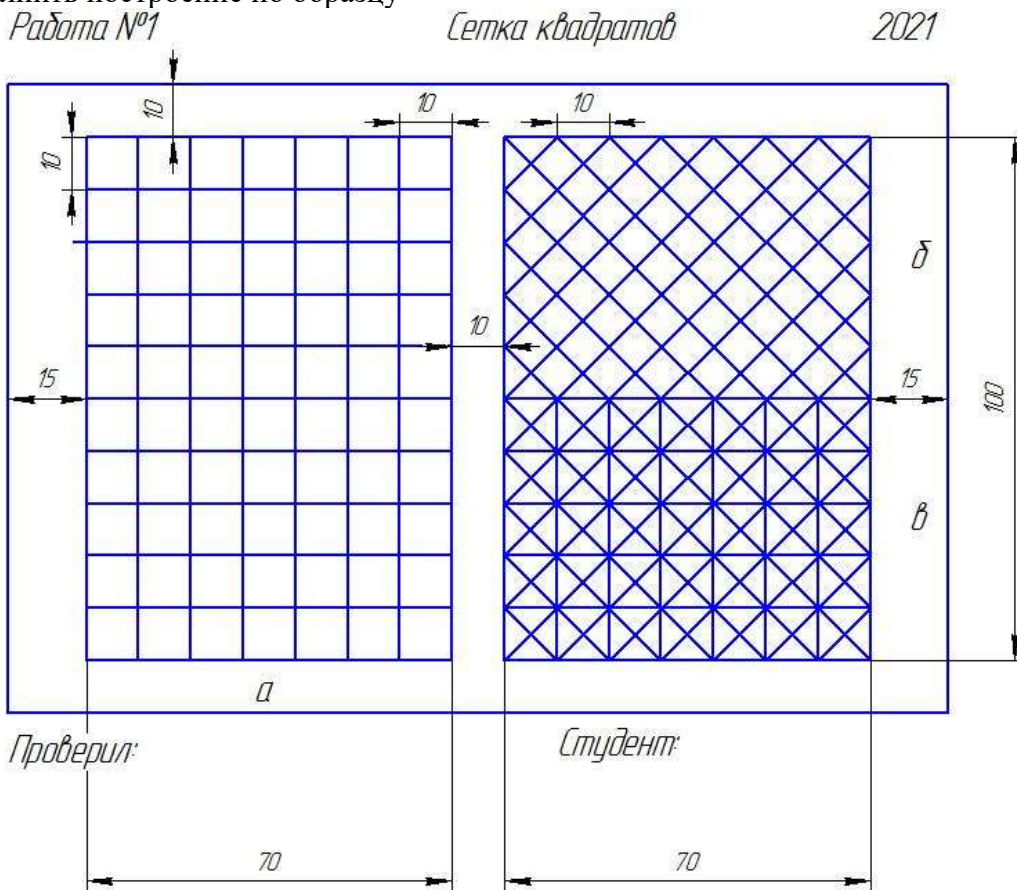


9. Перейти на рабочую панель Размеры , и выбрать инструмент Линейный размер . Для любого имеющегося отрезка поставить линейный размер, для этого щелчком левой кнопки мыши указать начальную точку отрезка, конечную точку отрезка и вывести размерную надпись за пределы чертежа, зафиксировав надпись щелчком левой кнопки мыши.
10. Используя тип ориентации линейного размера на панели свойств , поставить на чертеже различные формы линейного размера
11. С помощью поля Текст на панели свойств инструмента Линейный размер, добавить к размерной надписи текст: текст до, текст после, текст под:
12. На вкладке Параметры панели свойств инструмента Линейный размер установить различные виды стрелок, а также размещение надписи



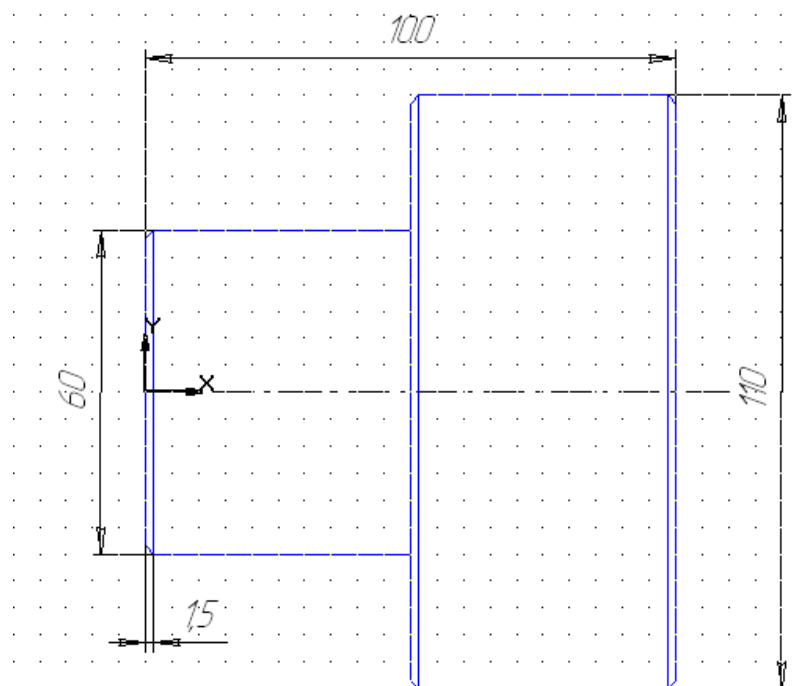
13. Также используя рабочую панель Размеры, поставить на чертеже радиальный размер, диаметральный размер, угловой размер, указывая их размещение (на полке и т.д.), а также добавляя к размерным надписям необходимый текст

Задание 2: Выполнить построение по образцу



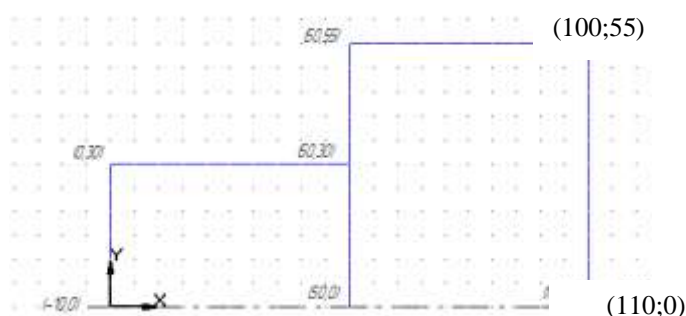
Задание 3

Создать фрагмент ПРОБА



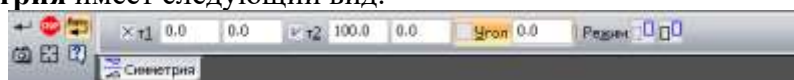
Порядок выполнения задания 2:

1. Открыть САПР Компас. **Пуск – Все программы – Компас.**
2. Создать новый фрагмент для этого выполнить команду **Файл - Создать – Фрагмент.**
3. На рабочей панели Геометрия выбрать команду **Отрезок**
4. Используя панель свойств построить верхнюю часть детали по следующему образцу:



5. Выделите получившуюся деталь с помощью курсора мыши, используя команду

Перейдите на рабочую панель Редактирование и выберите команду **Симметрия** . Панель свойств для команды **Симметрия** имеет следующий вид:



В результате выполнения команды симметрия получаем вторую половину детали:

6. На рабочей панели Геометрия выбрать команду **Фаска**

В строке параметров заполнить следующее:

длина фаски=1.5, угол наклона=45 град., остальные параметры не заполнять.

7. На строке текущего состояния включить все привязки курсора с помощью кнопки 8. Используя команду **Отрезок** , основной линией соединить концы противоположных фасок, как показано на образце:

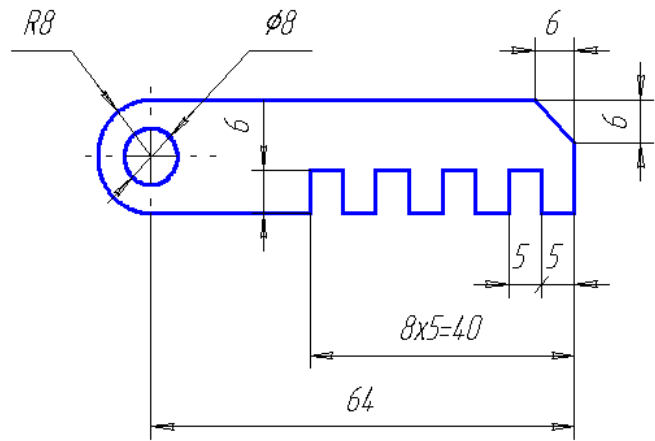
9. Перейти на рабочую панель **Размеры**. С помощью команды **Линейный размер** проставить следующие размеры (использовать выравнивание размера по горизонтали , либо по вертикали):

Задание 4. Выполните построение контура Ключ

Из точки (0;0) как из центра постройте 2 окружности (см. чертеж), большую из них - **с осями**.


На *панели инструментов* выбрать команду **Отрезок** и построить контур детали *не срезая* правый верхний угол по координатам, используя привязки *Ближайшая точка* и *Пересечение*. Чтобы срезать правый верхний угол, выберите *панели инструментов* инструмент **Фаска** и введите следующие параметры: *длина фаски* = *угол наклона*=45 град.

При нанесении размеров может потребоваться использовать команды контекстного меню *Параметры размера...* и *Текст надписи....* (При выставлении одного из линейных размеров в записи "**8x5=?**" вместо знака умножить, поставьте маленькую латинскую букву "**x**").

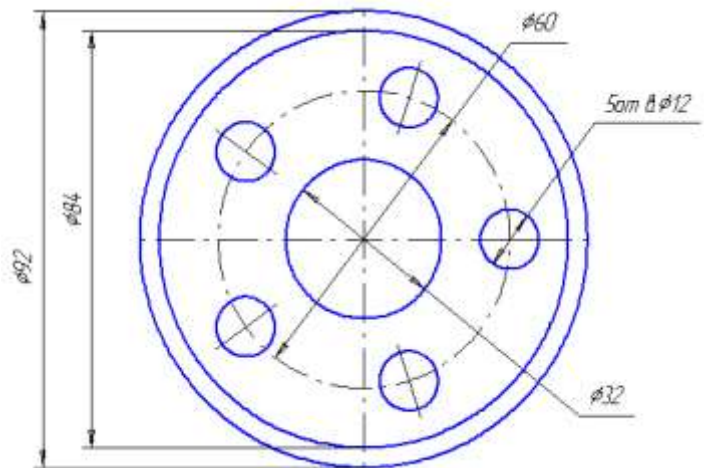


на
б,

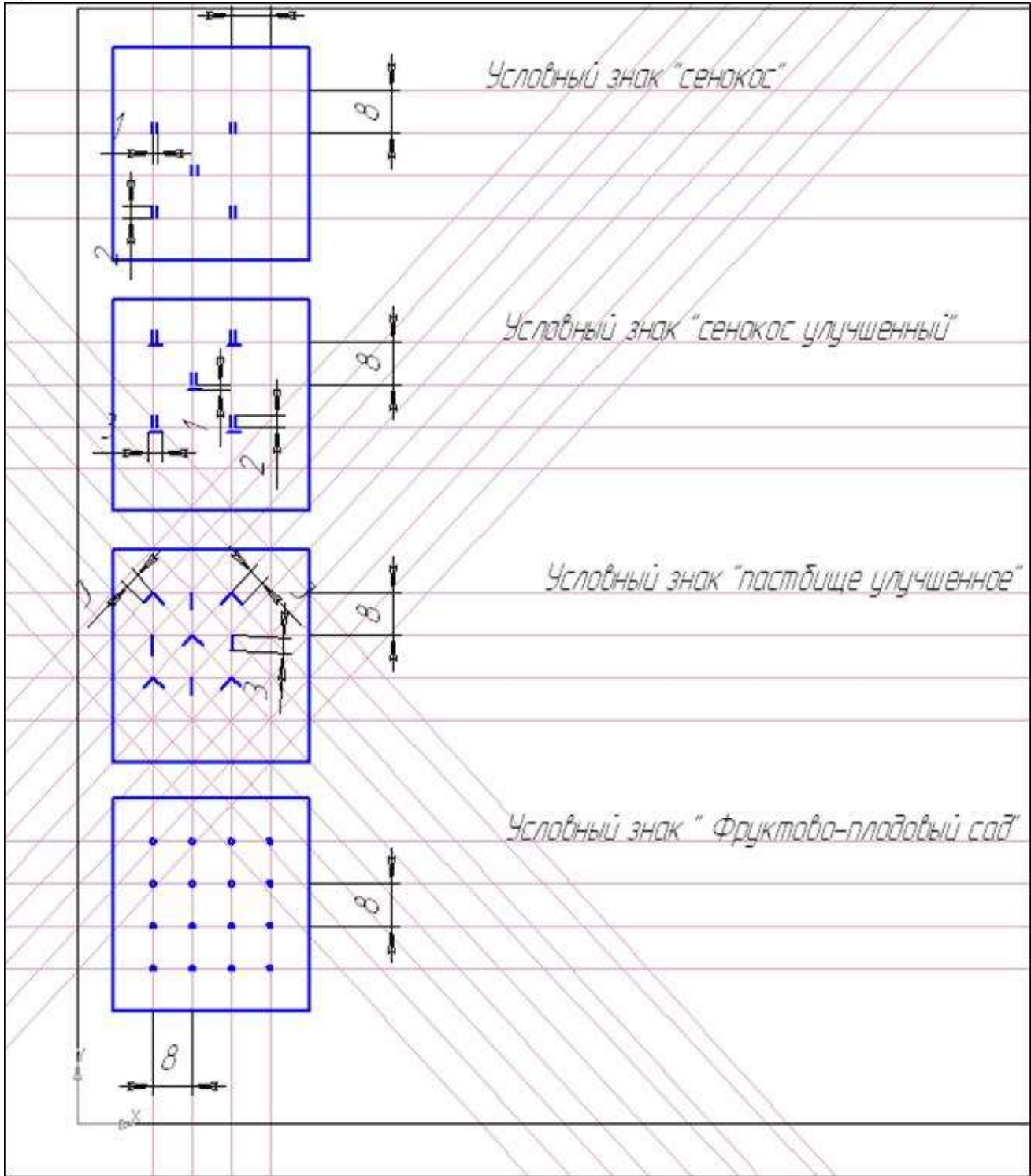
Задание 5. Выполните построение контура Крышка

- Из точки (0;0) как из центра постройте 4 окружности, причем большую из них - *с осями* (при построении окружности с диаметром 60 измените также тип линии на *осевую*).
- Окружность с диаметром 12 постройте *с осями* из точки (30,0).
- Удалите у построенной окружности вертикальную ось. Для этого:
 - выделите оси и переместите маркеры вертикальной оси в центр окружности
- Для копирования изображения по окружности:
 - выделите окружность и ось (команда **Выделить** ⇒ **Рамкой**);
 - выберите на инструментальной панели: **Редактор** ⇒ **Копия** ⇒ по окружности ;
 - Количество копий – 5, равномерно по окружности;
 - в качестве *центра копирования* укажите точку (0;0);
 - нажмите кнопку: **Создать объект**, а затем: **STOP**.







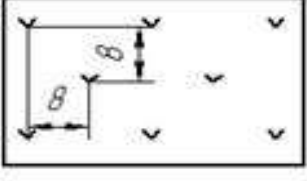
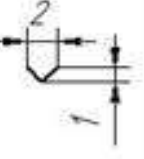
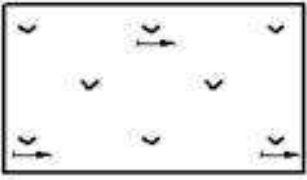
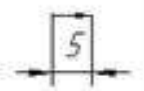
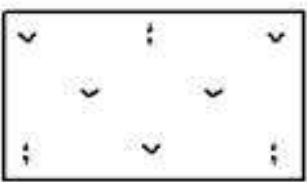

Нанесите размеры.



Задание 6.



Выполнить построения в КомпасГрафики строк с номерами: Номер компьютера, количество букв в имени, количество букв в фамилии

1			ПАШНЯ: а - богорная б - заливная
2			избыточно увлажненная
3			поддерженная водной эрозией
4			ЗАЛЕЖЬ: богорная
5			с осушительной сетью
6			засоренная каменьями

Форма предоставления результата: фрагменты Проба.frw, Ключ.frw, Клапан.frw, отчет по выполненной практической работе

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 18

САПР: работа с видами. Подготовка документов к печати

Цель работы: Освоить технологию создания видов на чертеже

Выполнив работу, Вы будете уметь:

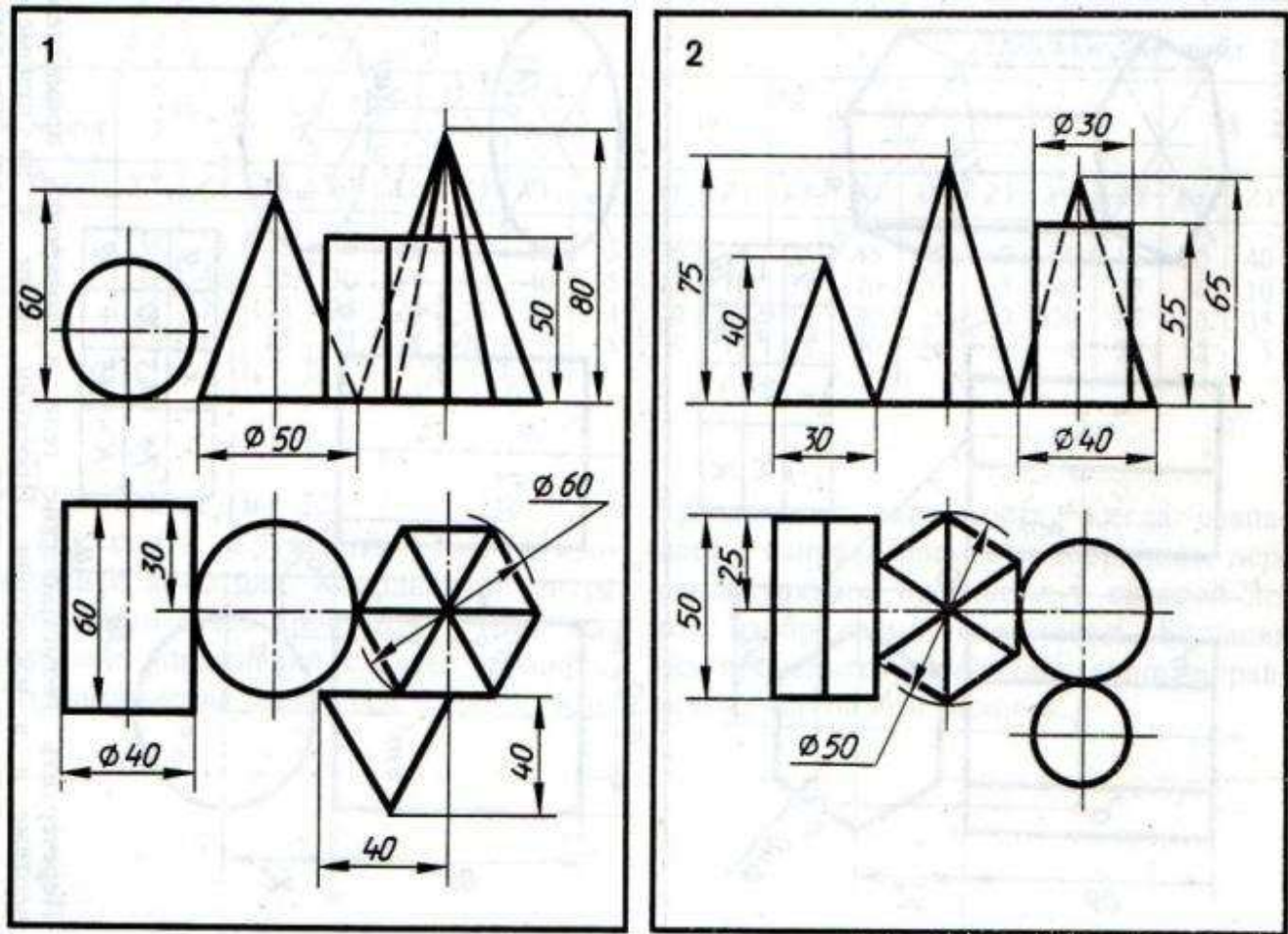
У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

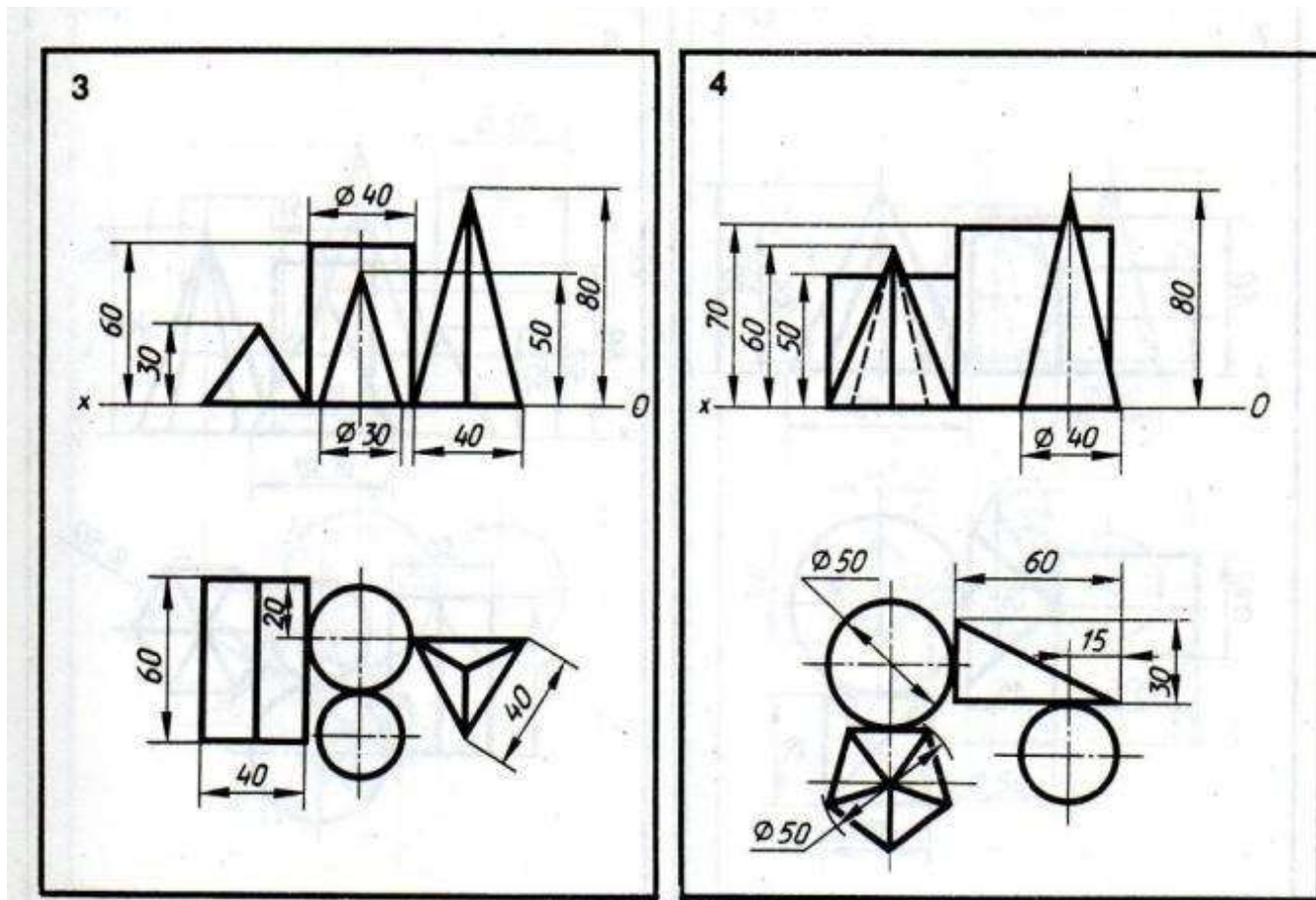
У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, САПР Компас-График, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создать новый чертеж с 4 видами

1. Выполнить создание нового чертежа
2. Установить параметры первого листа:
формат А2, горизонтальная ориентация
3. Через команду п.Вставка-Вид создать 4 вида (распределить по листу)
4. Используя дерево чертежа для каждого вида определить масштабы
Вид 1 масштаб 1:1
Вид 2 масштаб 1:2
Вид 3 масштаб 2:1
Вид 4 масштаб 3:1
5. В каждом виде создать плоские контуры (четные/нечетные), используя вспомогательные построения.
При необходимости поменять положение видов на чертеже.





5. Выполнить предварительный просмотр каждого вида и чертежа в целом.

Форма предоставления результата: чертеж 1.cdw с 4 видами, отчет по выполненной практической работе

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 19

САПР: строительное черчение. Работа с менеджером библиотек.

Цель работы: освоить технологию использования менеджера библиотек при создании чертежа

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

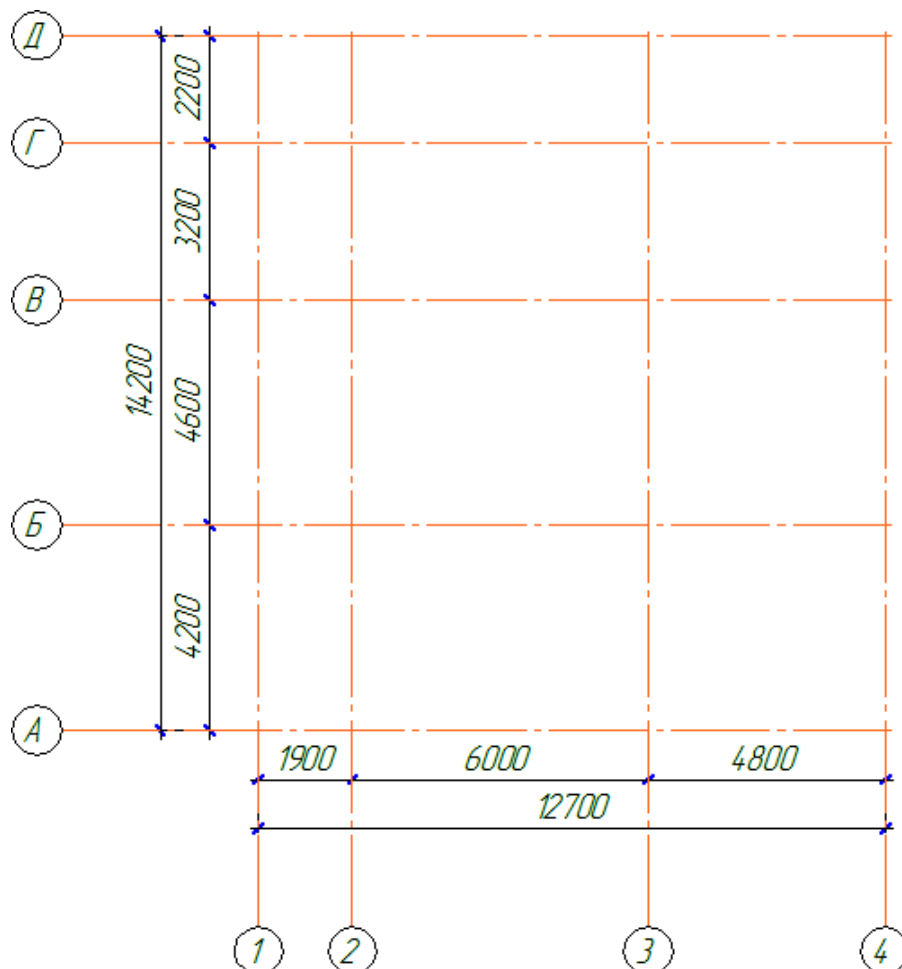
У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, САПР Компас-График, Методические указания по выполнению практической работы

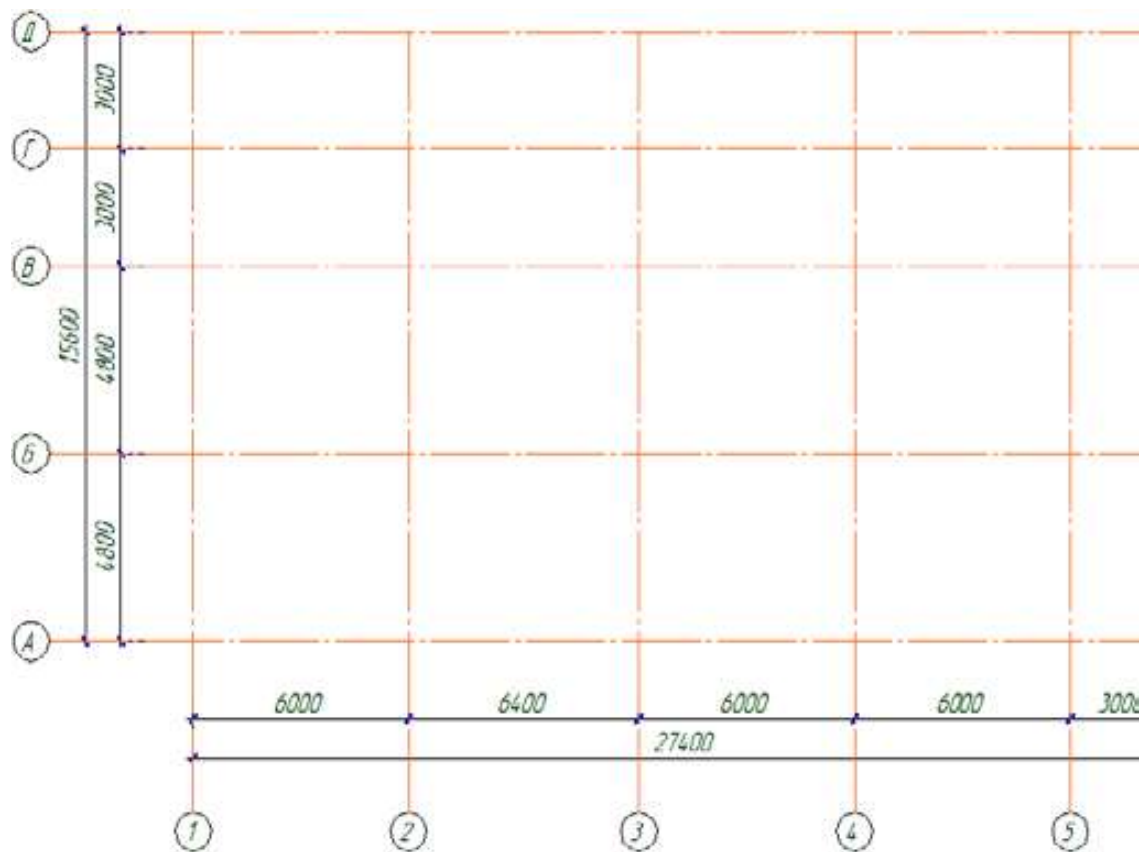
Задание 1.

На листе формата А2 горизонтальной ориентации выполните в отдельных видах построение сетки осей по образцу. **ВСЕ ВИДЫ В МАСШТАБЕ 1:100**

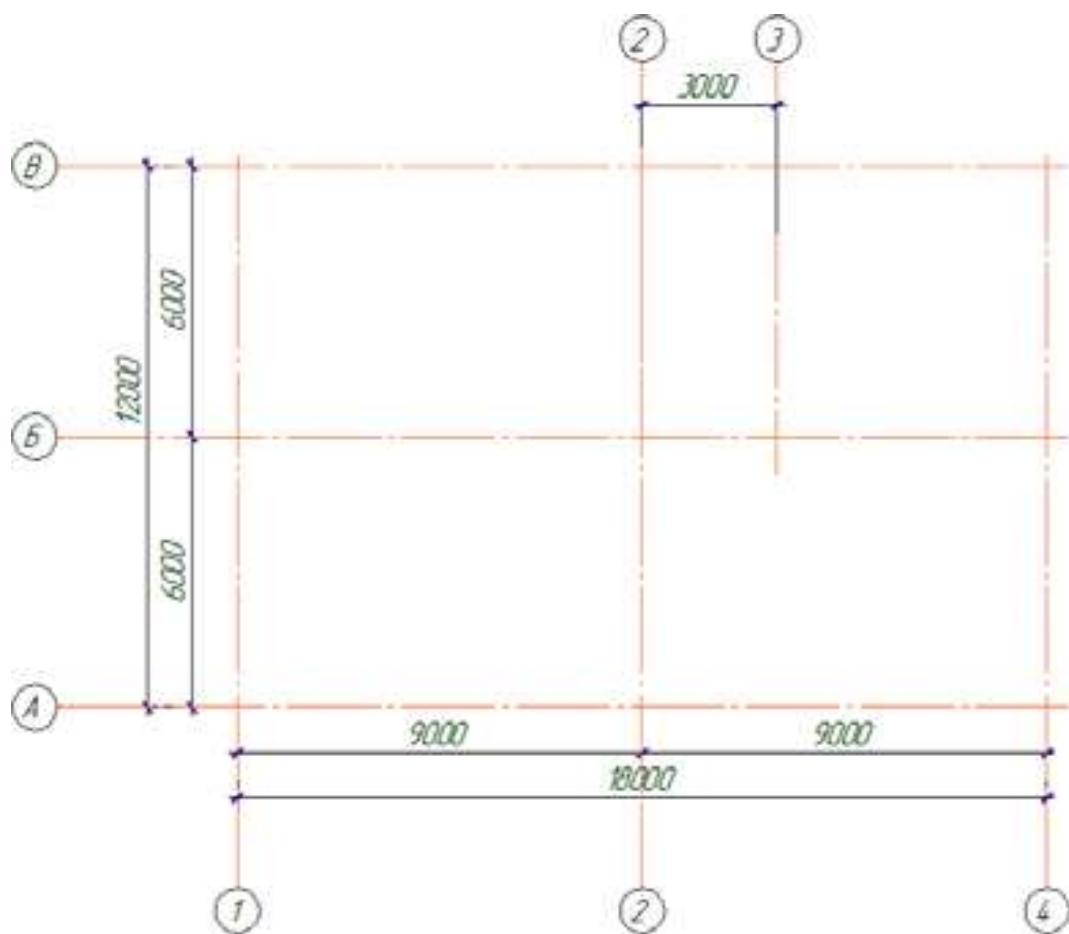
ВИД 1.



ВИД 2



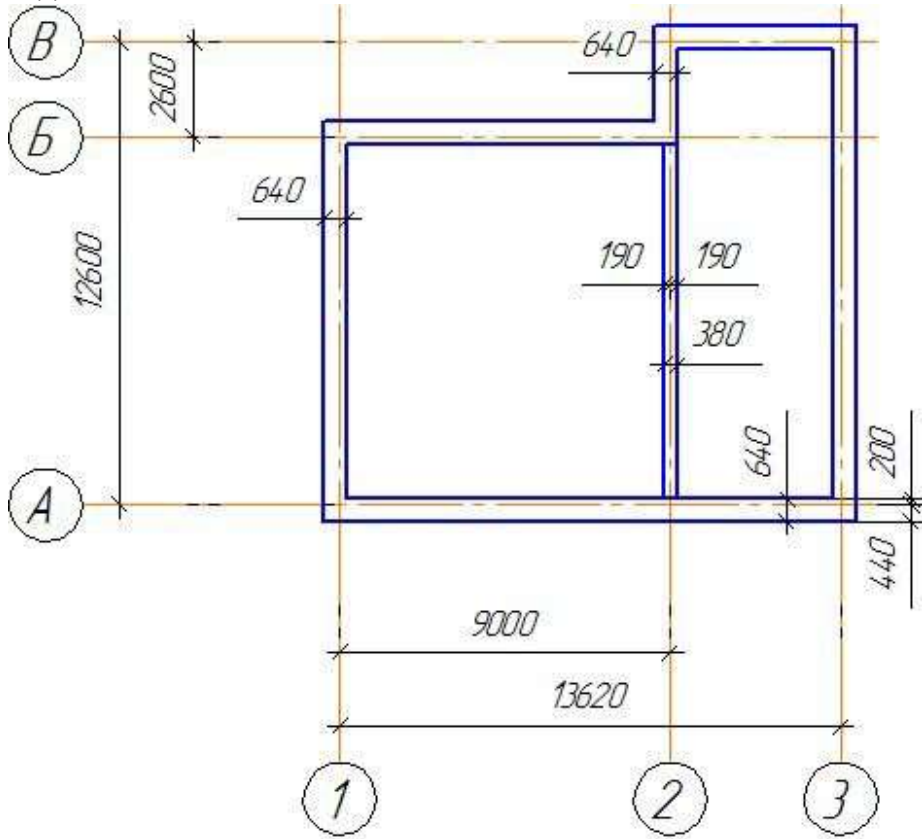
ВИД 3:



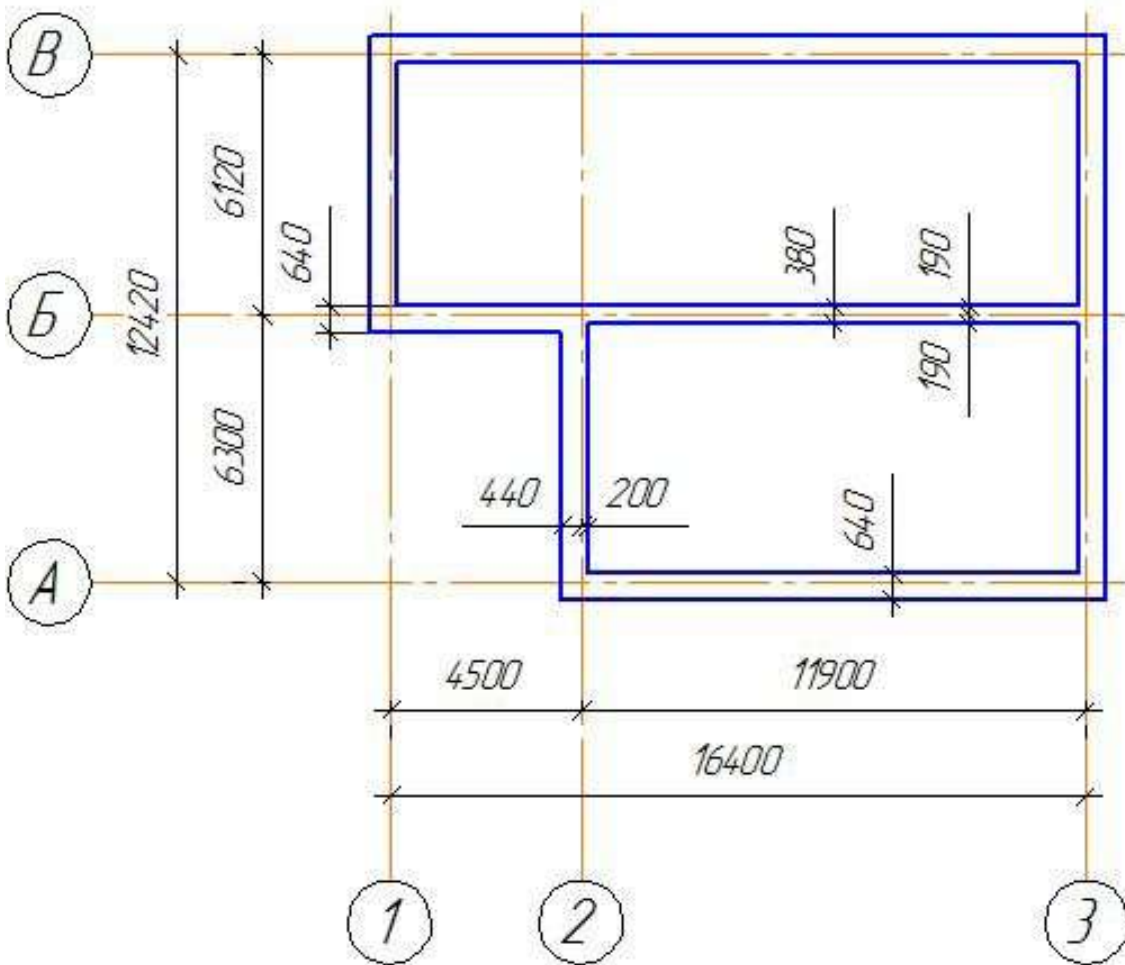
Задание 2.

На листах формата А4 в масштабе 1:200 выполните построение осей и стен

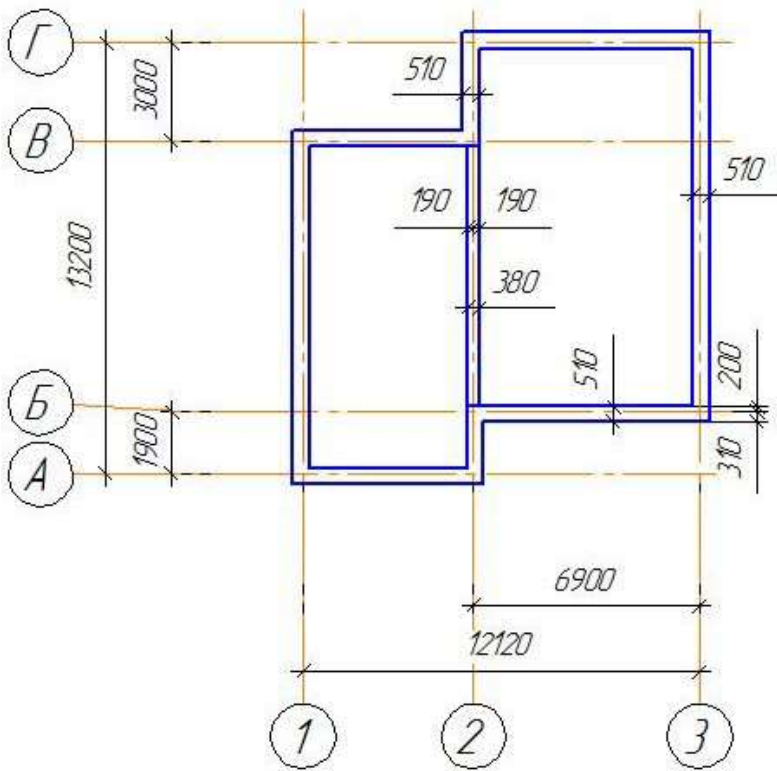
Вид 1



Вид 2



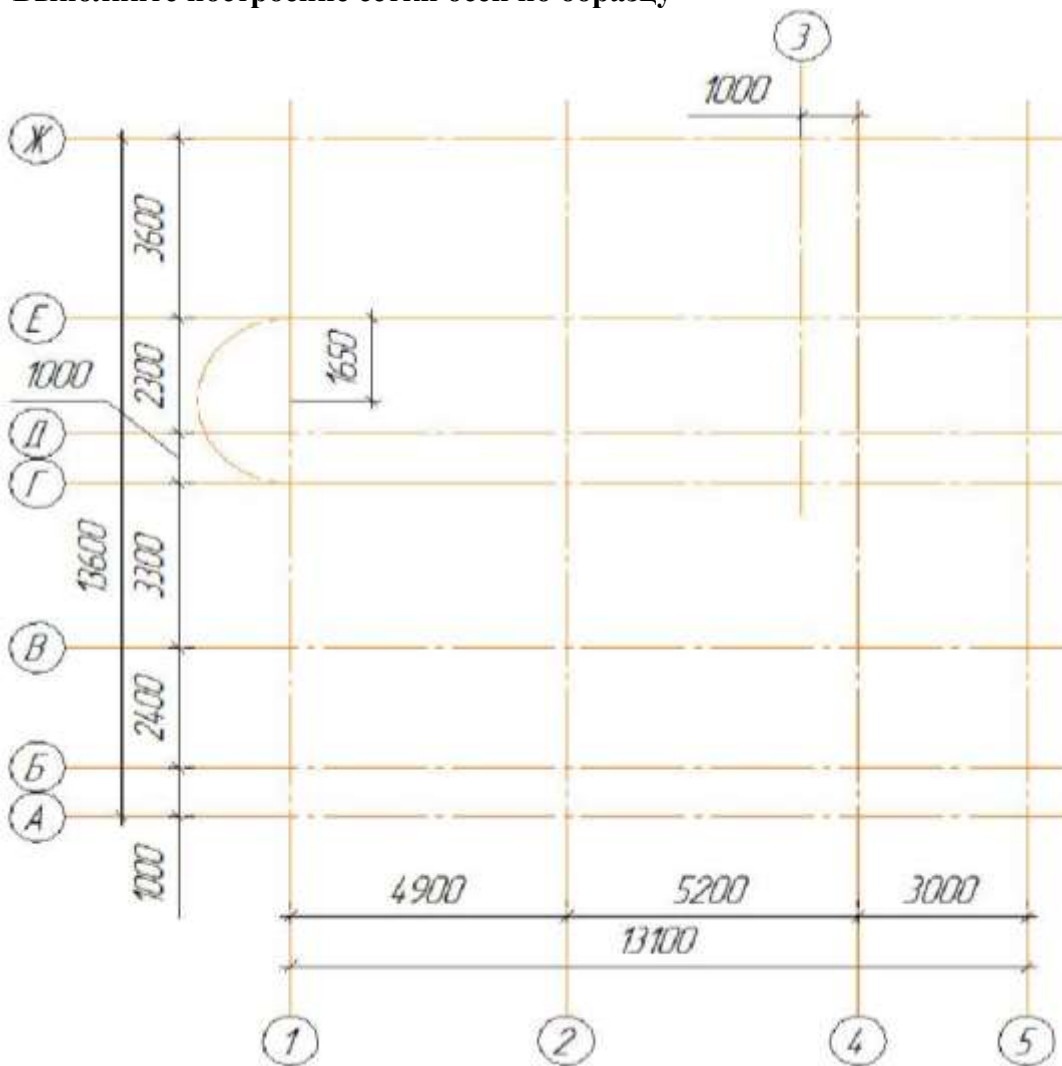
Вид 3



Задание 3.

Используя инструменты прикладные библиотеки

1. Выполните построение сетки осей по образцу

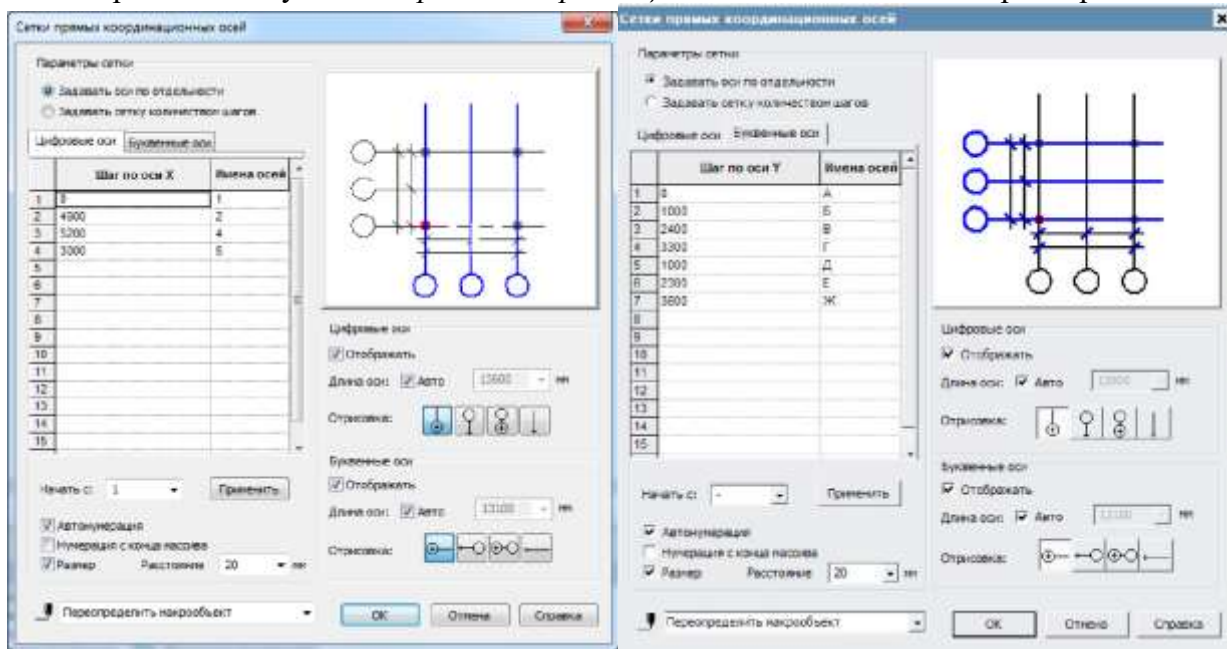


1. Создайте чертеж, задайте формат листа А3.

2. Вставьте вид с масштабом 1:100.

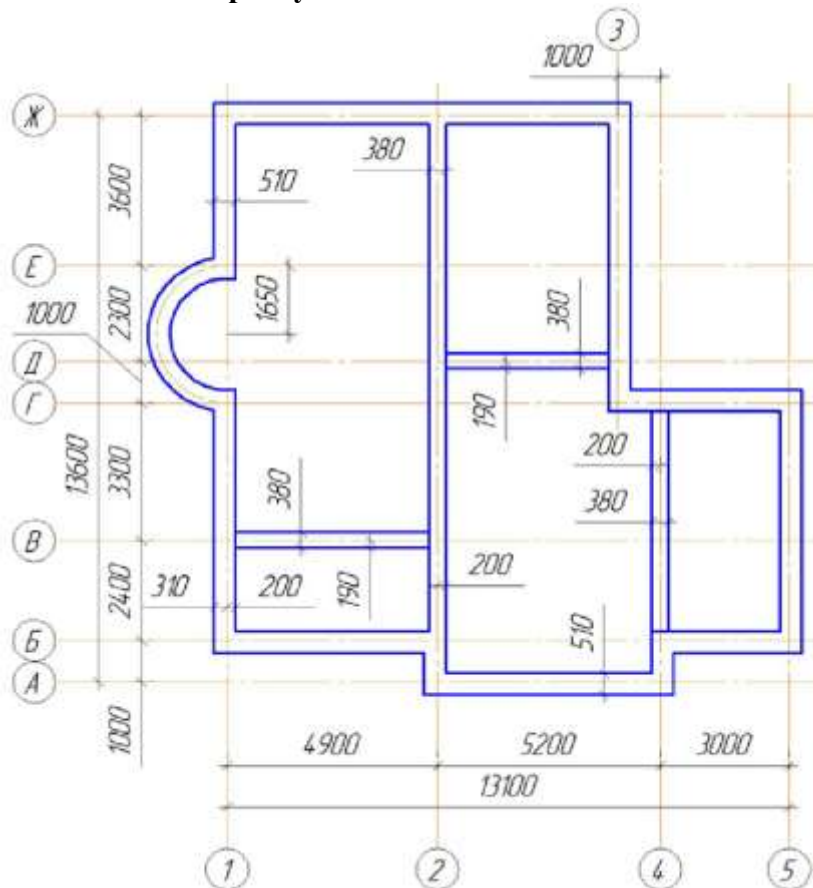
3. Подключите библиотеку СПДС-обозначений.

4. Выберите команду *Сетка прямых координационных осей* и задайте параметры и.



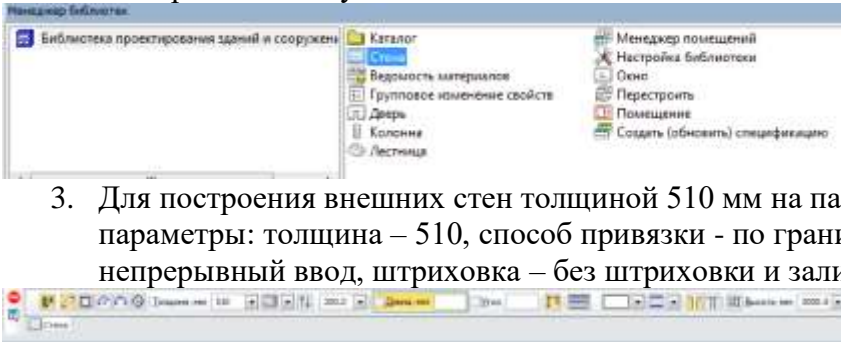
6. По оси 1 постройте дугу радиусом 1650 мм.

2. Выполните построение стен по образцу



Порядок выполнения задания

1. Подключите библиотеку Проектирования зданий и сооружений: АС/АР.
2. Выберите команду *Стена*

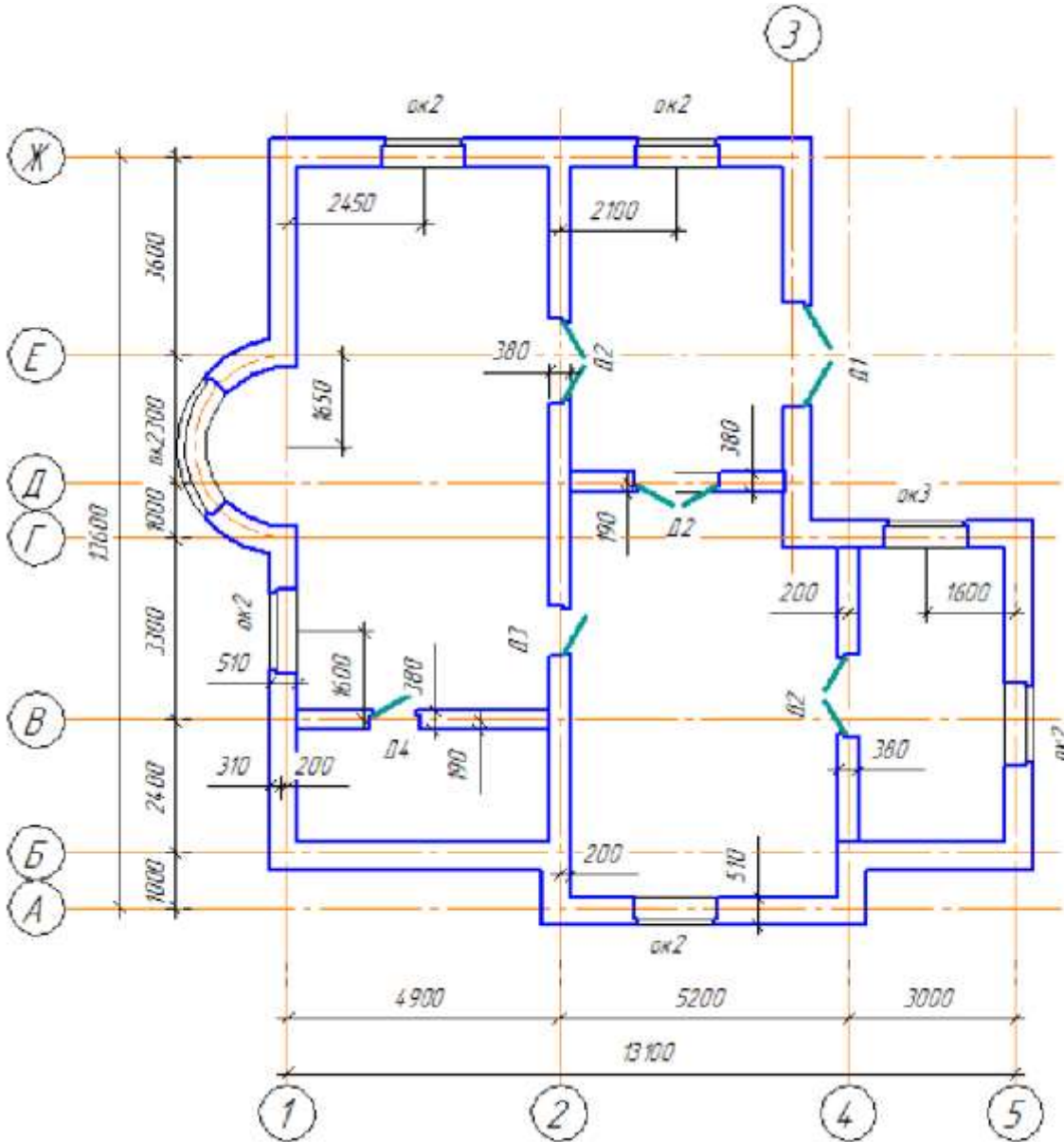


3. Для построения внешних стен толщиной 510 мм на панели свойств выберите следующие параметры: толщина – 510, способ привязки - по грани с отступом, величина отступа – 200, непрерывный ввод, штриховка – без штриховки и заливки, стиль линии основной

4. Для построения внутренних стен толщиной 380 мм изменяем параметр толщины и способ привязки в соответствии с заданием

Обратите внимание на сопряжение перегородок со стенами, активизируйте необходимый переключатель на панели свойств.

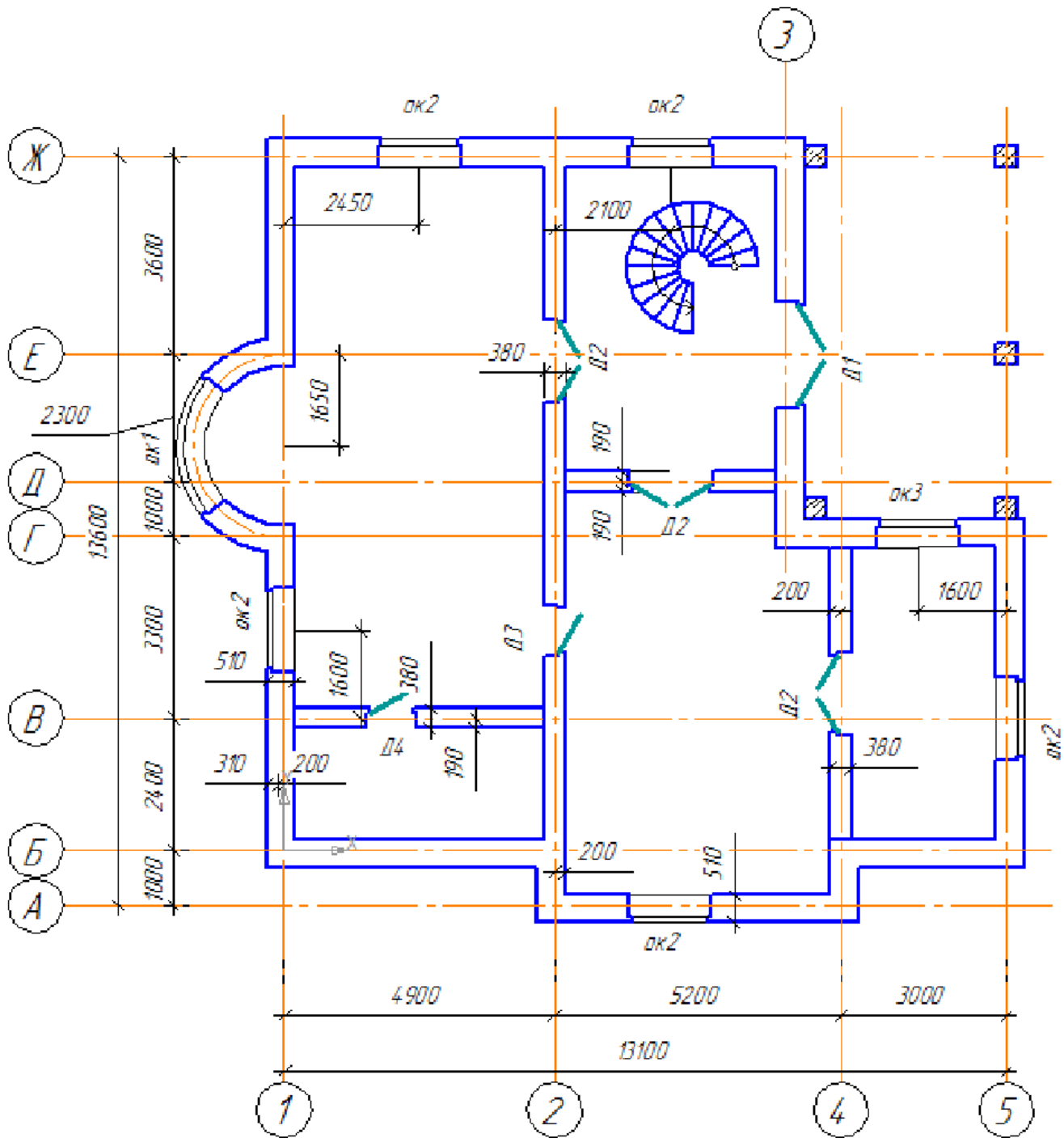
3. Выполните построение окон и дверей по образцу в соответствии со спецификацией



<i>Поз.</i>	<i>Обозначение</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол.</i>	<i>Масса ед, кг</i>	<i>Приме- чание</i>
		<u>Оконные блоки</u>			
Ок-1	ГОСТ 11214-2003	ОР21-27Г	1		
Ок-2	ГОСТ 11214-2003	ОР12-15В	5		
Ок-3	ГОСТ 11214-2003	ОР9-15	1		
		<u>Дверные блоки</u>			
Д-1	ГОСТ 24698-81	ДН 24-19В	1		
Д-2	ГОСТ 14624-84	ДВК21-15	3		
Д-3	ГОСТ 14624-84	ДНО21-9	1		
Д-4	ГОСТ 14624-84	ДНГ21-9	1		

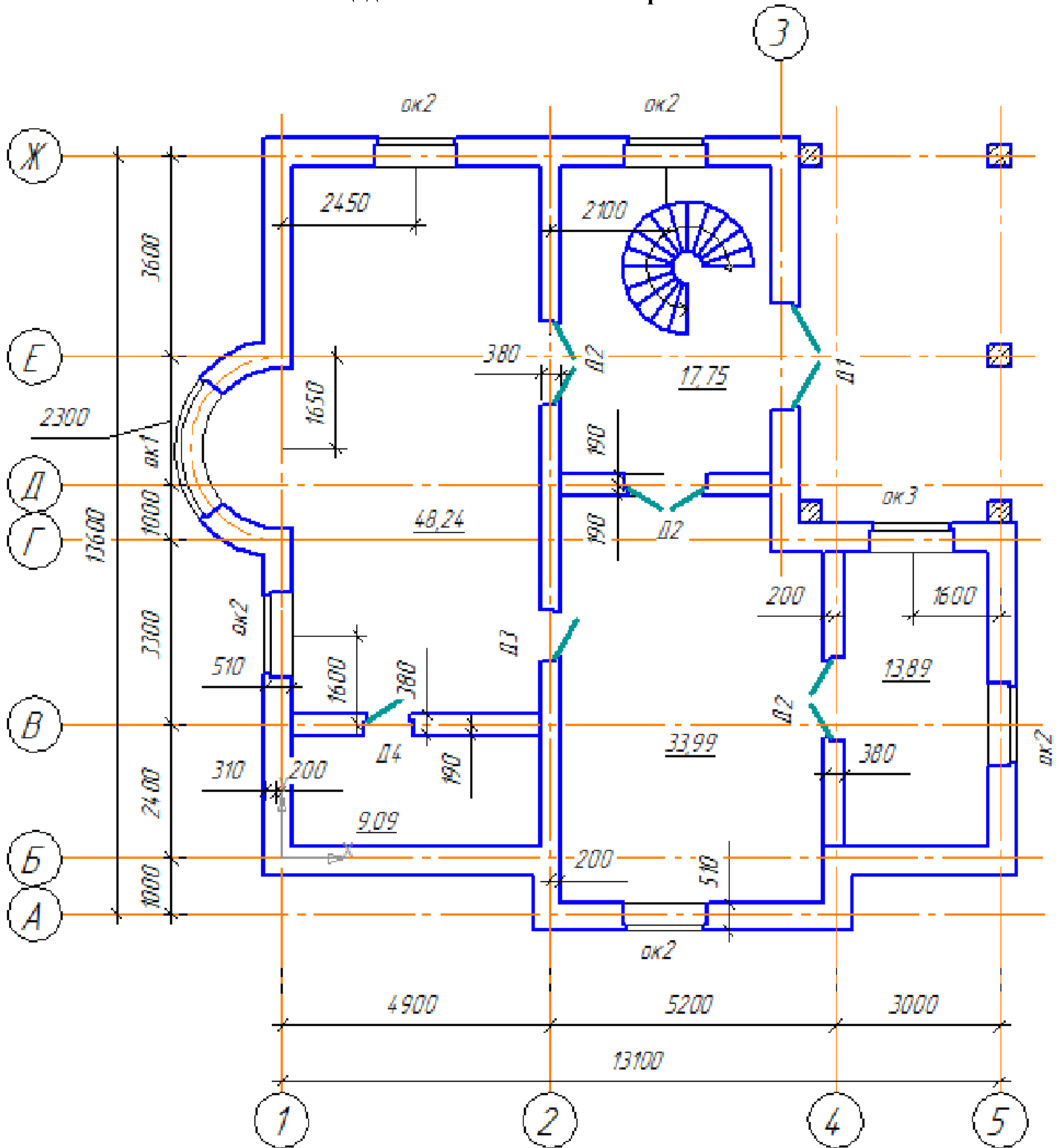
1. С помощью вспомогательных линий нанесите разметку для привязки окон. Для построения вспомогательных линий используйте инструмент **Параллельная прямая** на панели инструментов **Геометрия**.
2. В соответствии со спецификацией установите в указанных местах окна. При выборе свойств объектов не забудьте создать маркировку данного объекта. Правильно сориентируйте расположение четвертей.
3. По аналогии с окнами расставьте двери в соответствии со спецификацией произвольным образом.
4. Используя инструмент **Ввод текста** на панели **Обозначение**, создайте текстовые блоки с обозначением марки заполнителя для всех объектов окон и дверей.
5. Проставьте необходимые дополнительные размеры и сохраните полученный чертёж

4. Выполните построение колонн и лестниц по образцу



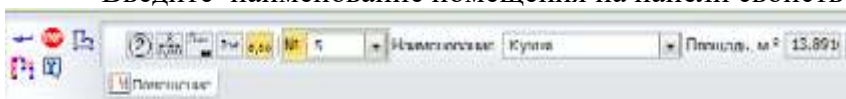
1. Постройте бетонные колонны с квадратным сечением размером 400х400 в соответствии с образцом. Обратите внимание на привязку колонн к координационным осям и построенным стенам.
2. Установите винтовую лестницу радиусом 1200мм и шириной 900мм.
3. Расставьте предметы интерьера, Добавьте сантехническое оборудование для ванной комнаты, кухни и туалета. Для этого используйте команды **Интерьер** или **Условные графические обозначения** из **Каталога** Библиотеки проектирования зданий и сооружений (АС/АР)
4. Сохраните измененный файл чертежа

5. Выполните обозначение площадей и наименований на чертеже



Порядок выполнения задания:

1. Нанесите обозначение помещений с нанесением меток с обозначением только площади помещения. Введите наименование помещения на панели свойств



2. Используя команду **Менеджер помещений**, отобразить таблицу экспликации помещений на листе.

3. Переключатель **Показать экспликацию/скрыть экспликацию** в окне диалога Менеджер помещений позволяет отобразить или скрыть на чертеже **Экспликацию помещений ГОСТ 21.501-93 Ф2**. По умолчанию таблица экспликации отображается над основным штампом первого листа чертежа.

Номер помещения	Наименование	Площадь, м ²	Кат. помещения
1	Прихожая	17,74	
2	Зал	48,24	
3	Гардеробная	9,09	
4	Гостиная	33,99	
5	Кухня	13,89	

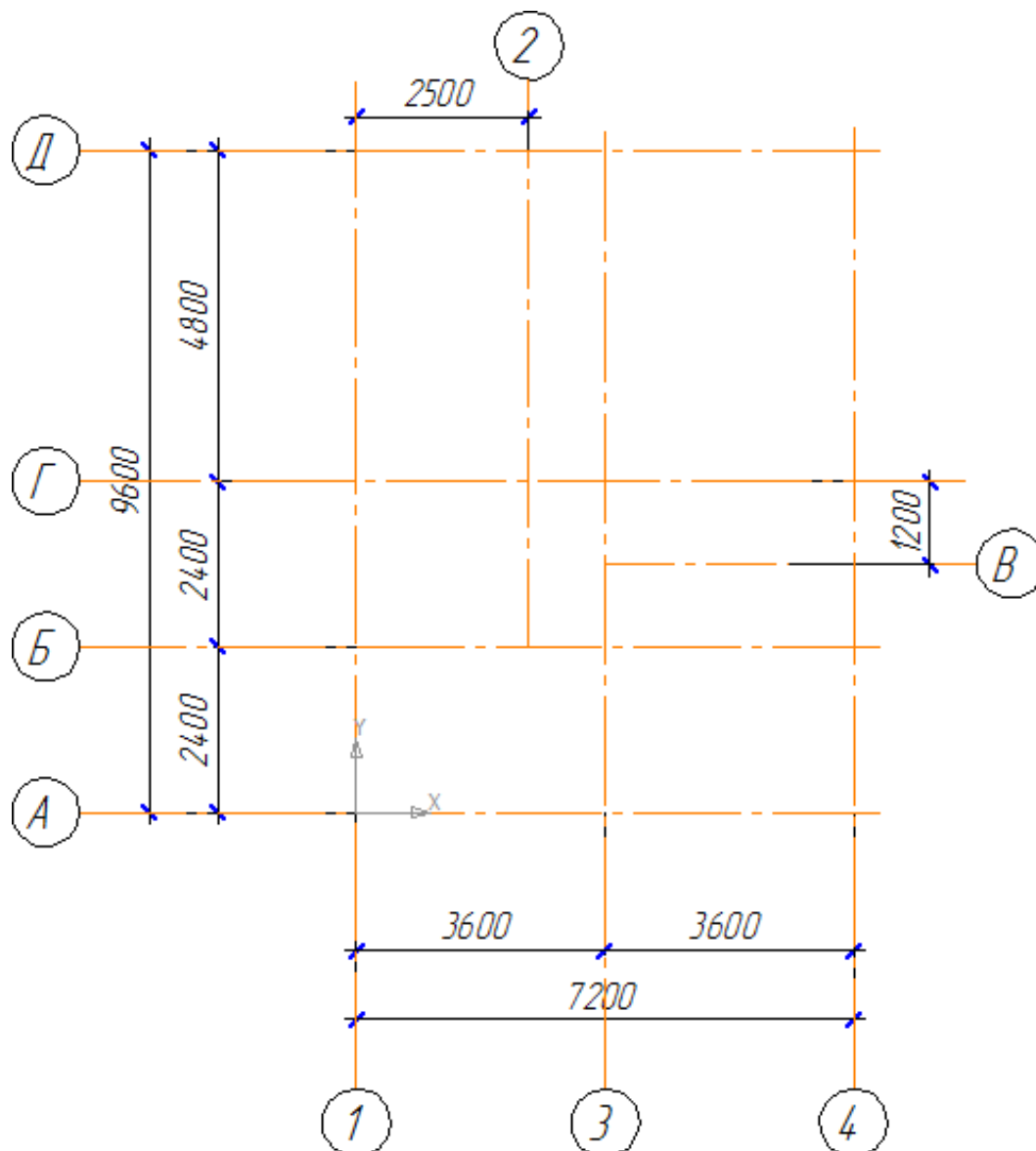
Для того чтобы переместить таблицу вручную необходимо навести курсор мышки на таблицу и нажать правую кнопку мыши, затем в контекстном меню выбрать команду **Ручное размещение**.

Задание для самостоятельного выполнения:

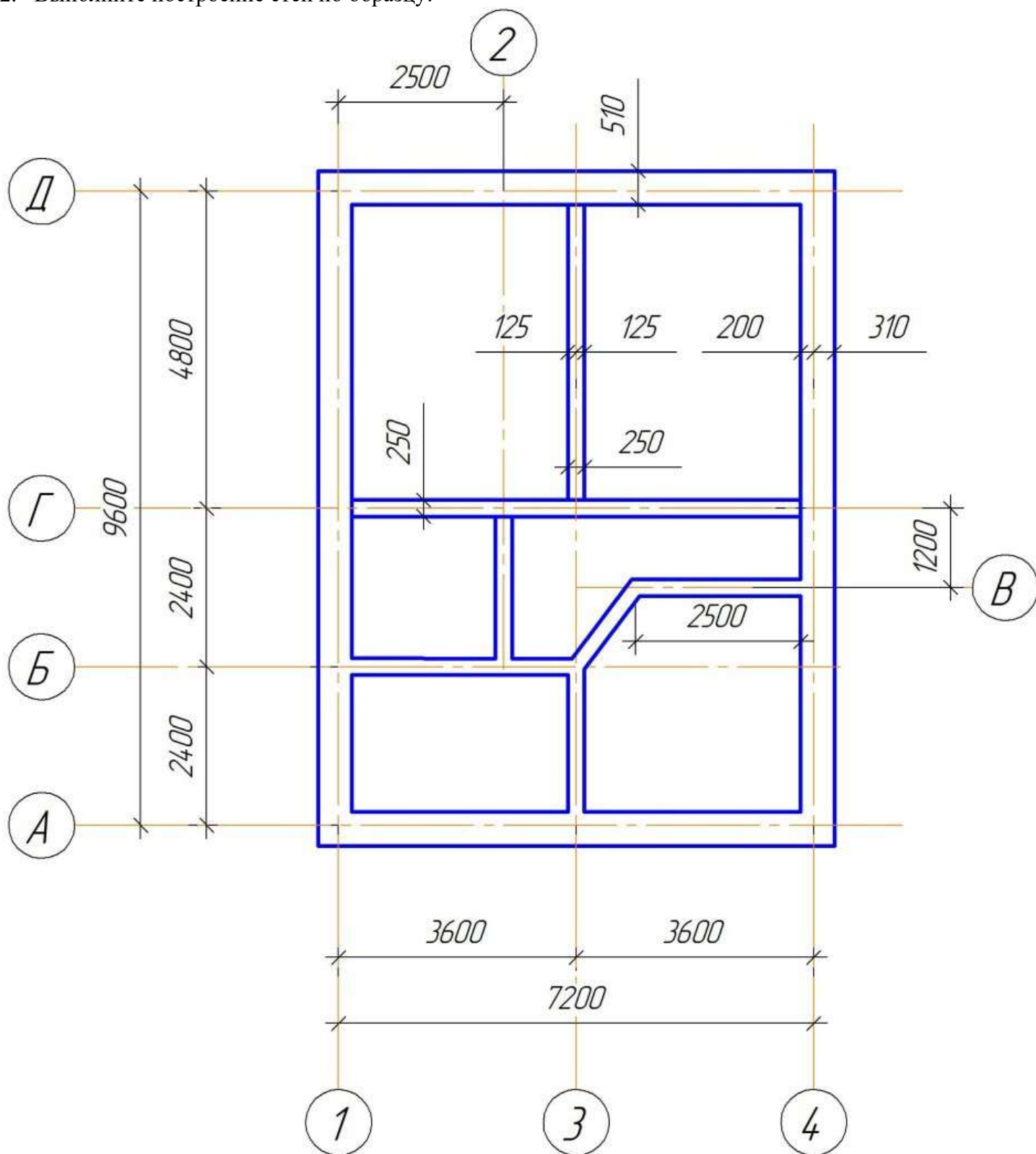
1. Выполните построение сетки осей по образцу на листе формата А4 книжной ориентации, в масштабе 1:100.

Сохраните построенную сетку осей под именем **Учебный проект** для выполнения проекта домашнего задания.

При создании вида для построения сетки осей обратите внимание на точку начала системы координат (она должна совпадать с точкой привязки сетки координационных осей)

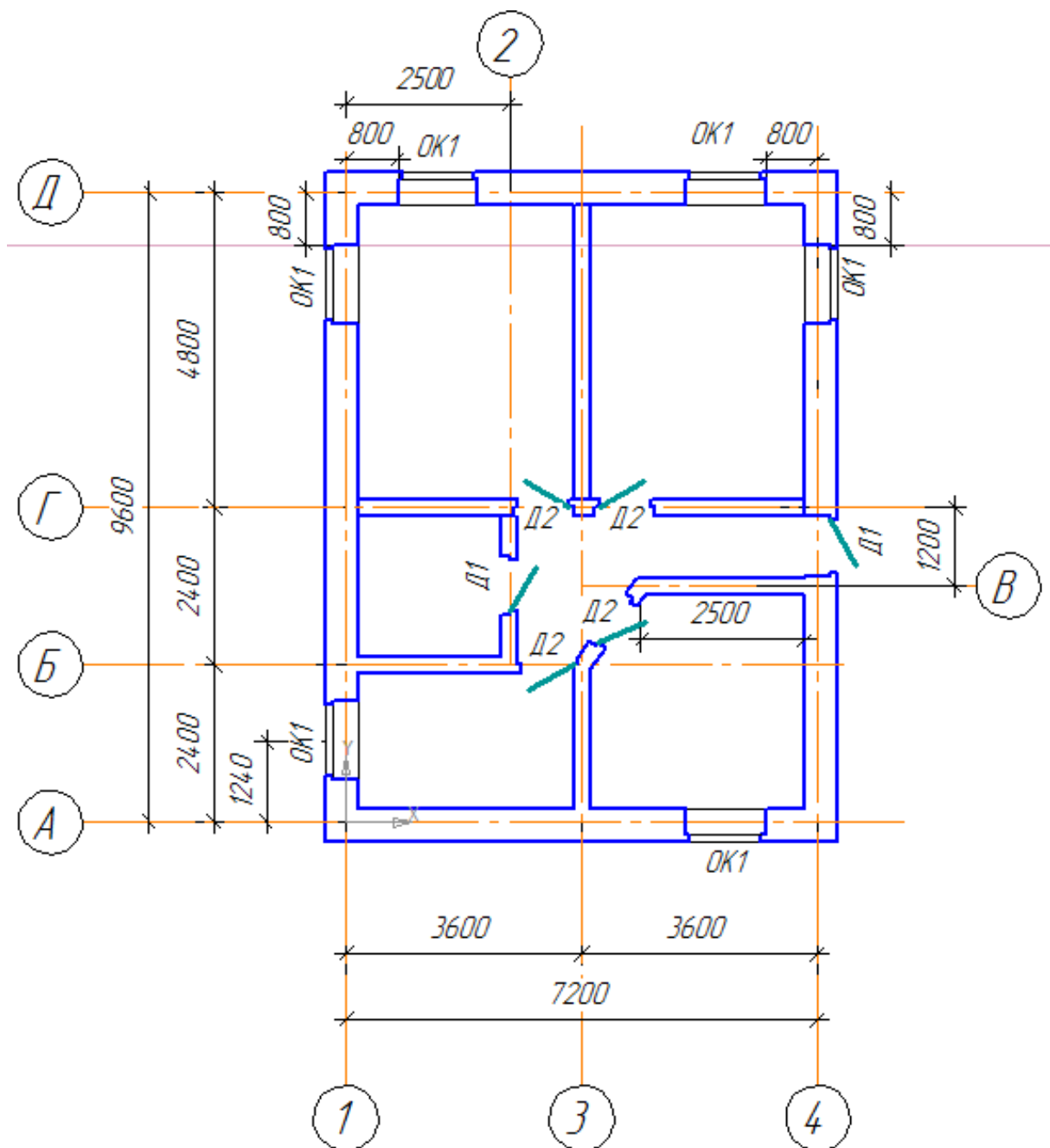


2. Выполните построение стен по образцу:



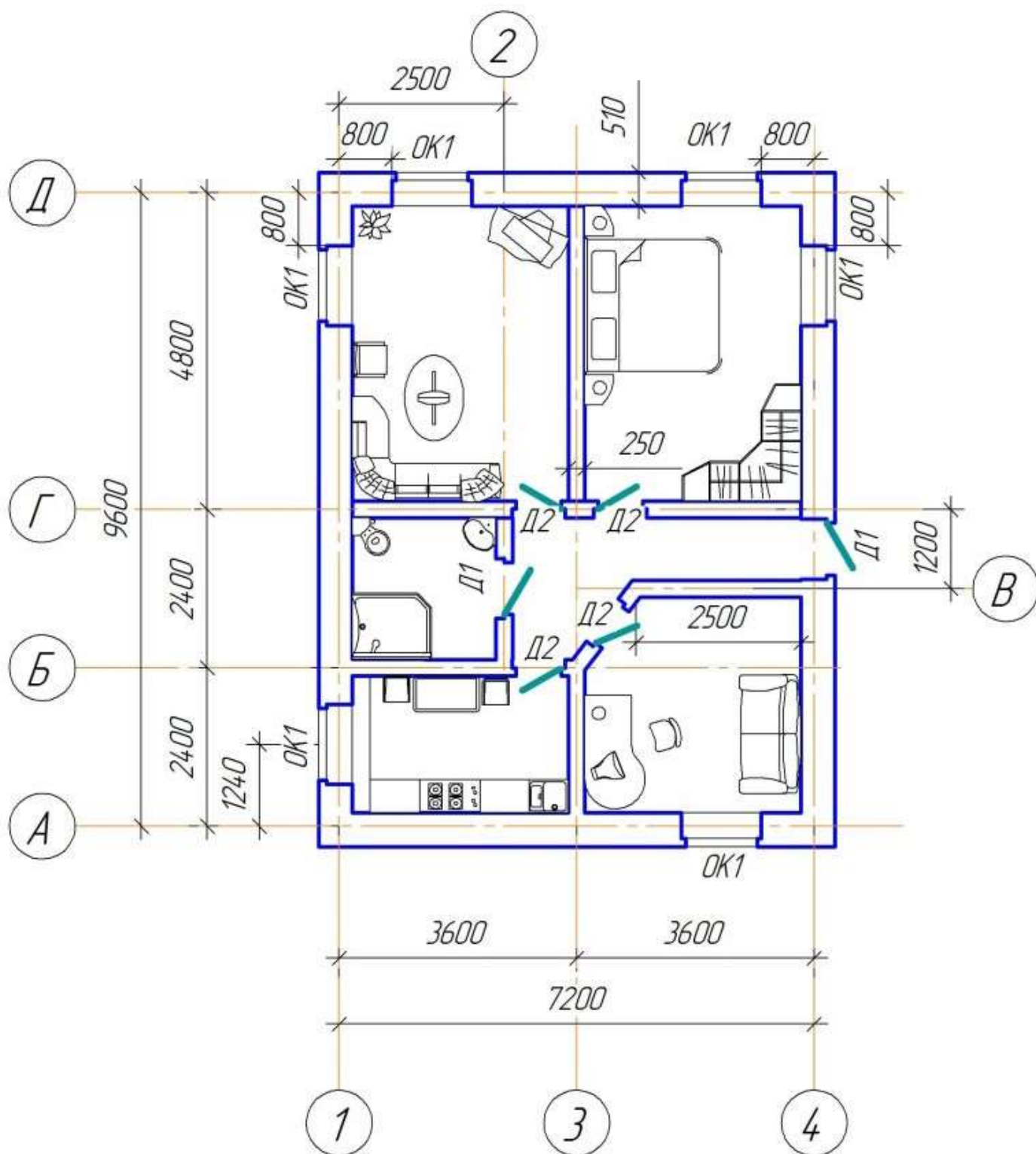
3. Выполните построение окон и дверей по образцу. Свойства окон и дверей подбирайте в соответствии со спецификацией.

Поз.	Обозначение	Наименование	Кол.	Масса ед, кг	Приме- чание
		<u>Оконные блоки</u>			
Ок-1	ГОСТ 11214-2003	ОР12-12	6		
		<u>Дверные блоки</u>			
Д-1	ГОСТ 14624-84	ДВГ19-9	2		
Д-2	ГОСТ 14624-84	ДНО21-9	4		

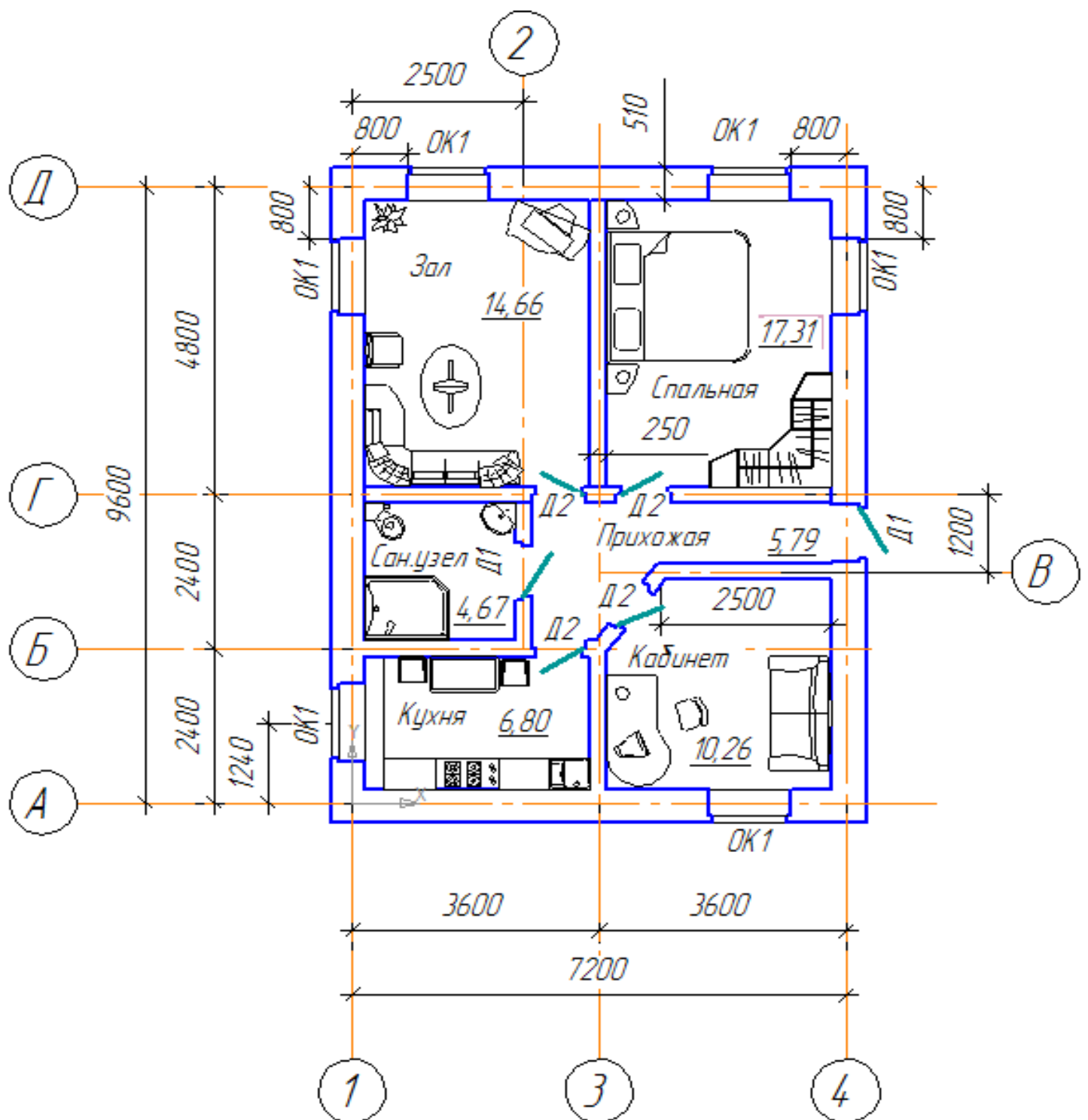


4. Выполните расстановку предметов интерьера по образцу

1.



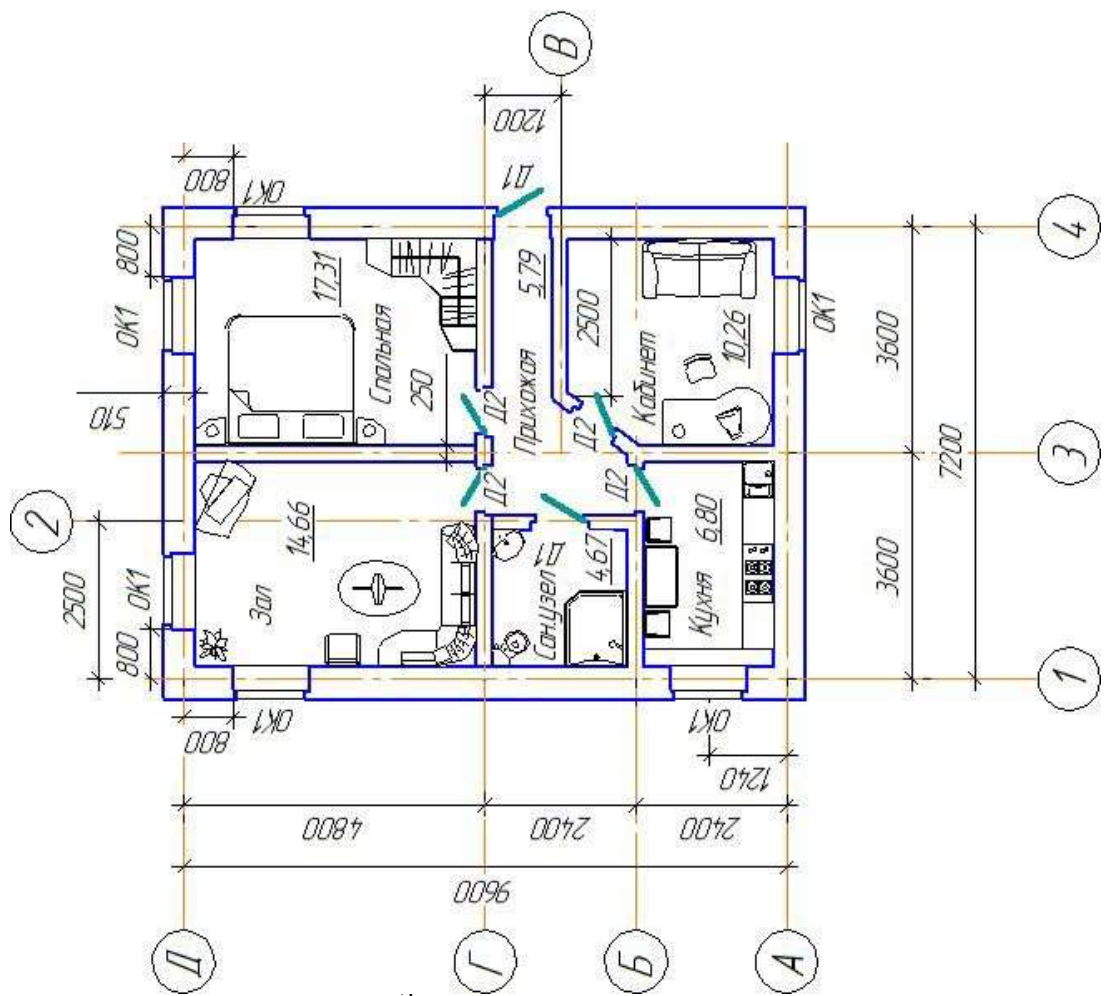
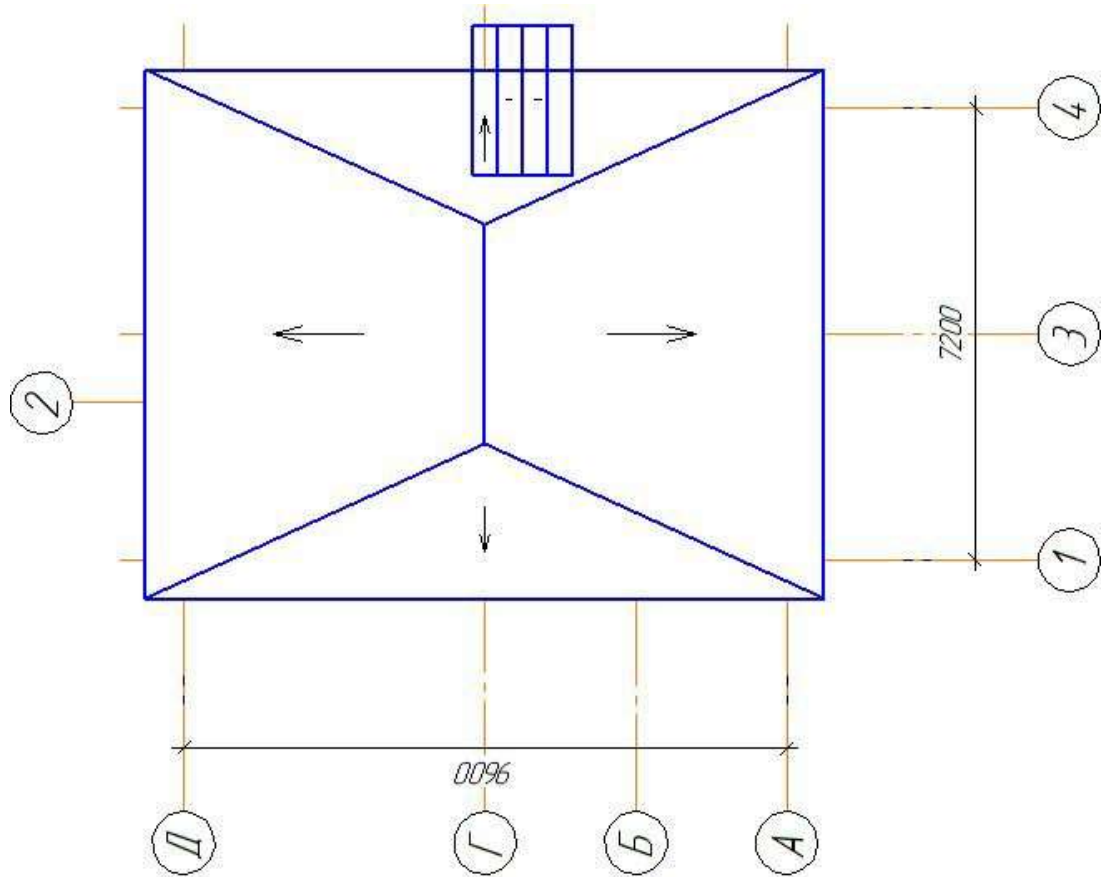
5. Обозначить помещения на чертеже.



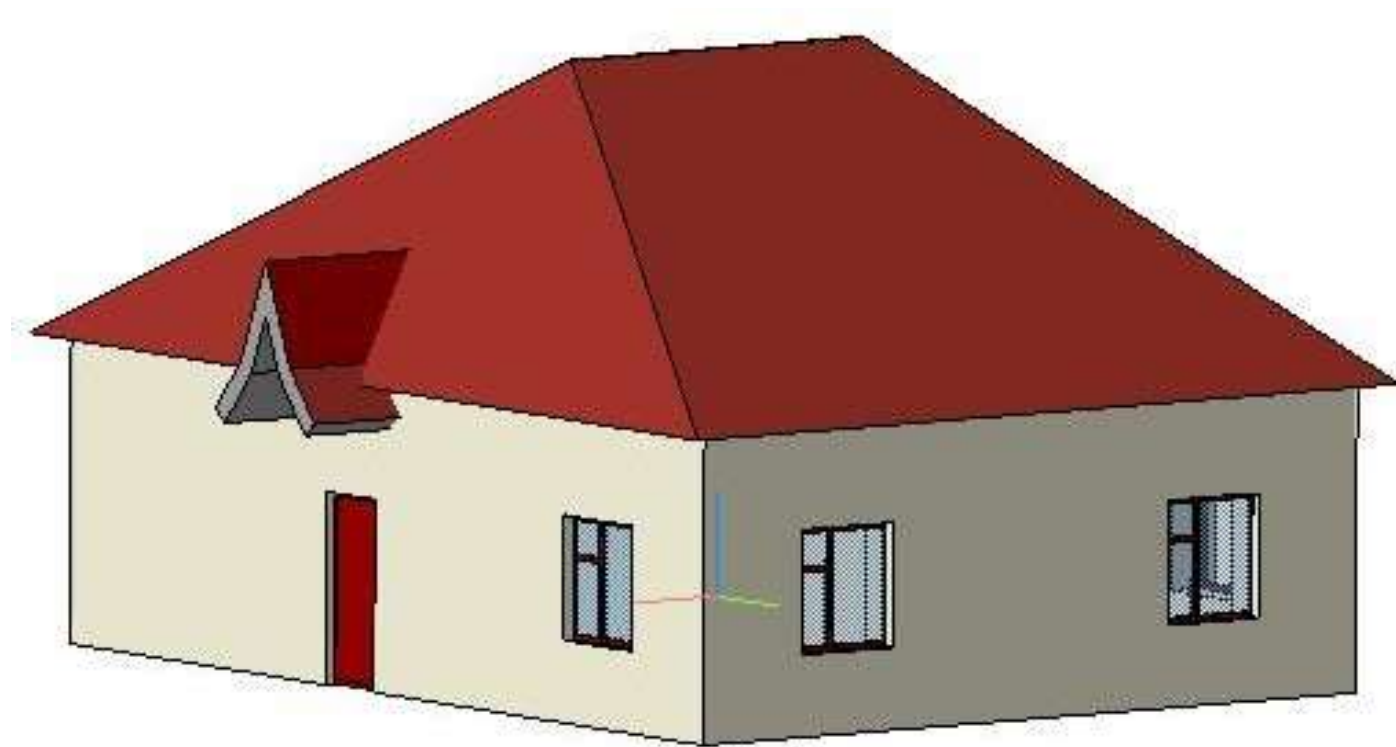
6. Используя команду **Менеджер помещений**, создайте таблицу экспликации помещений.

Номер помещения	Наименование	Площадь, м ²	Кат. помещения
1	Прихожая	5,79	
2	Сан.узел	4,67	
3	Кухня	6,8	
4	Кабинет	10,26	
5	Спальная	17,31	
6	Зал	14,66	


7. Выполните построение кровли по образцу



8. Постройте 3D модель дома



В план первого этажа можно так же внести массив земли для наглядности отображения 3D-модели.

Выберите команду **Строительные изделия**  в Каталоге **Библиотеки проектирования зданий и сооружений: АС/АР**.

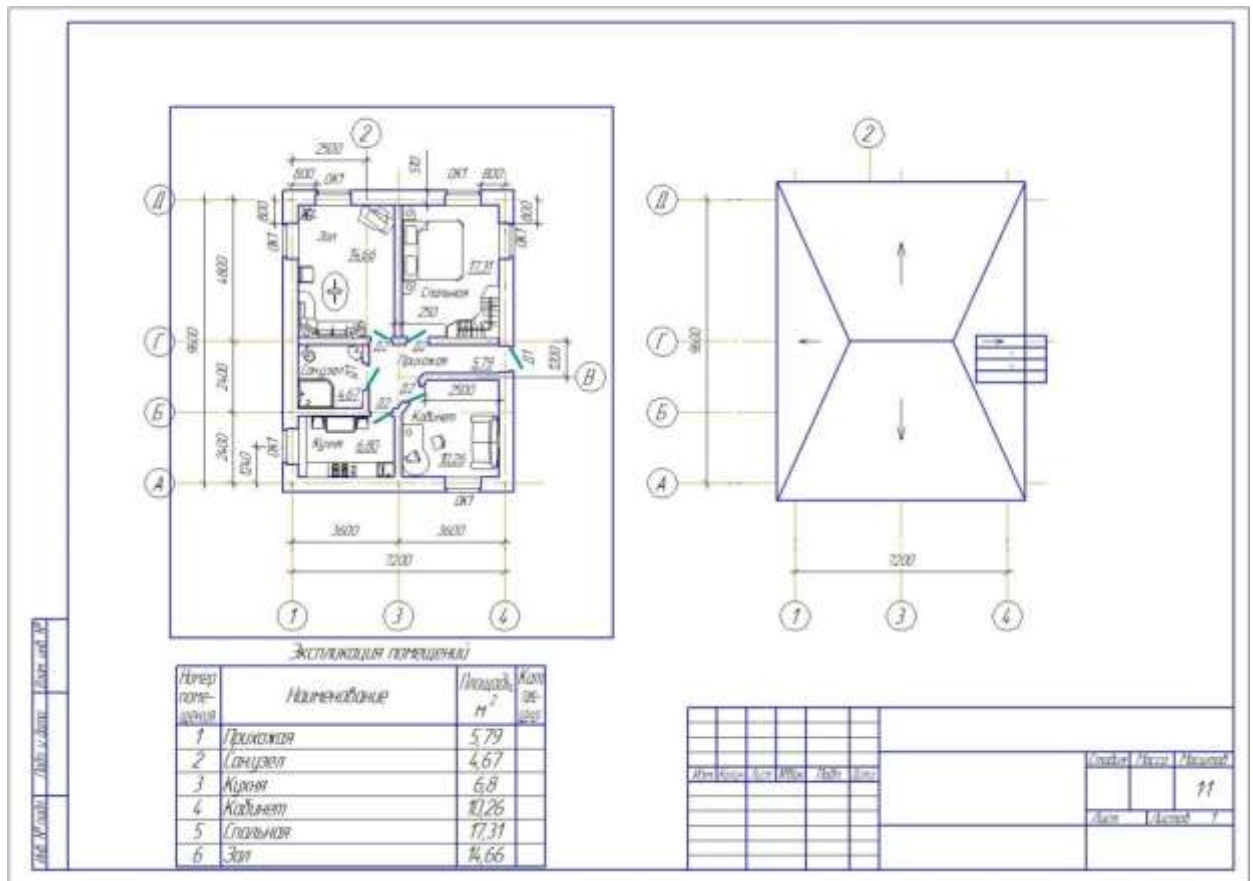
Выберите 3D-примитив **Параллелепипед** в Панели КОМПАС-Объекта. В панели свойств задайте параметры параллелепипеда. Включите опцию **Фоновая заливка** в свойствах параллелепипеда (Рис. 2.1.9.)



Рисунок 2.1.9. Панель свойств параллелепипеда.

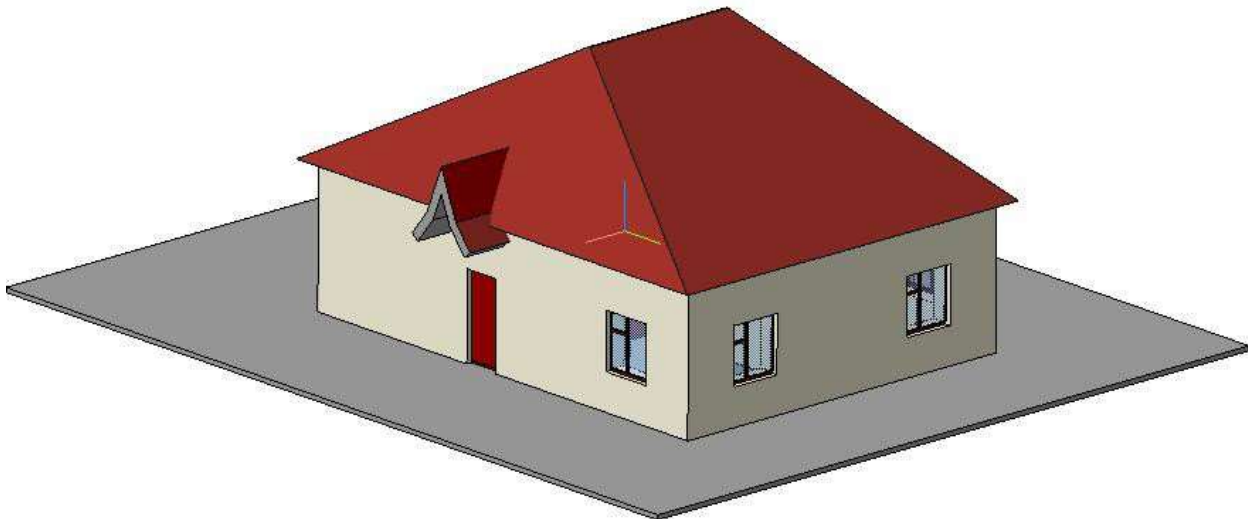
Укажите точку вставки параллелепипеда и нажмите кнопку **Стоп**. Затем выделите объект, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. Выберите команду **Изменить порядок – Позади всех** (будет видна линия габаритов параллелепипеда на заднем плане плана этажа).

Пример чертежа Учебного проекта после добавления параллелепипеда. (Рис. 2.1.10.)



Если нет необходимости в том, чтобы на плане отражался контур параллелепипеда, то в контекстном меню выберите **Изменить стиль** и замените **Основную** линию на **Скрытую**.

После добавления в чертеж параллелепипеда перестройте 3D-модель.



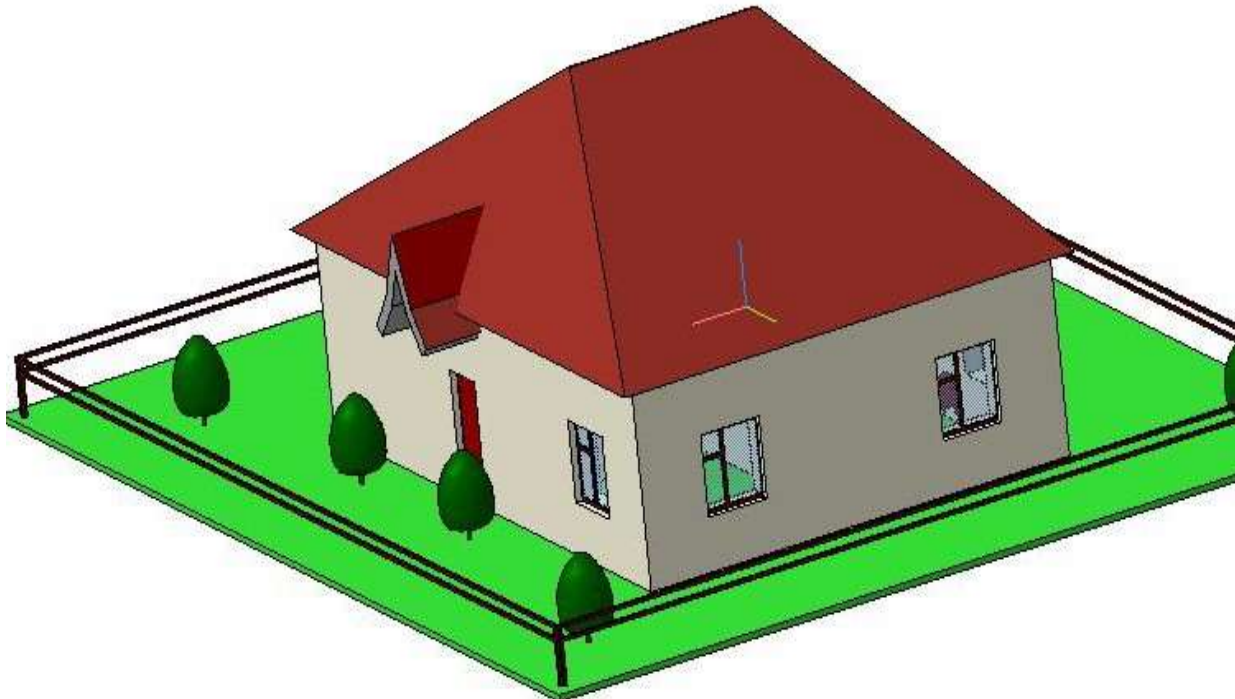
Для изменения цвета массива земли:

- В 3D модели выделите верхнюю грань массива земли и в контекстном меню выберите команду **Показать в дереве**. (
- В дереве модели найти выделенную операцию построения параллелепипеда (**Операция выдавливания**).
- Выделив операцию выдавливания в контекстном меню выбрать команду **Редактировать**.

г) В панели свойств на вкладке **Свойства**. Убрать галочку **Использовать цвет источника** и в поле **Цвет** выбрать оттенок зеленого цвета (Рис. 2.1.15)

При желании на чертеже плана можно добавить дополнительные элементы оформления из каталога библиотеки проектирования зданий и сооружений АС\АР (Внешние объекты, Ограждения и т.д.).

После перестроения 3D модели можно получить такой результат



Сохраните полученную модель.

Форма предоставления результата: чертеж1.cdw, отчет по выполненной практической работе, файл Учебный проект.cdw

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 20
Создание и эффектное оформление компьютерной презентации

Цель: Освоить технологию создания мультимедийной презентации

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4. Создавать презентации;

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

Задание 1.

*Создать мультимедийную презентацию **МОЯ ПРОФЕССИЯ***

Порядок выполнения задания 1:

1. Используя ФГОС по специальности 21.02.05, создать несколько слайдов о квалификации «Специалист по земельно-имущественным отношениям»:
 - Квалификация и сроки обучения
 - Общие компетенции
 - Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
 - Я и ЗИО
2. Применить для презентации определенный дизайн, для каждого слайда выбрать разную цветовую схему.
3. Вставить тематические картинки на каждый слайд
4. для каждого слайда презентации назначить свой эффект смены слайда (л.Анимация – Смена слайдов),
для первого слайда назначить смену – автоматически после предыдущего; для всех остальных слайдов назначить смену слайдов - по щелчку мыши
5. Провести последовательную настройку анимации для всех объектов каждого слайда (л.Анимация – Настройка анимации):
 - анимация должна осуществляться автоматически после предыдущего действия
 - для каждого объекта обязательно назначить только эффект входа; остальные эффекты назначить по желанию
6. Сохранить презентацию под именем МОЯ ПРОФЕССИЯ.pptx (расширение присвоится автоматически)

Задание 2.

*Создать мультимедийную презентацию **МОЯ ПРОФЕССИЯ** в формате непрерывная демонстрация*

Порядок выполнения задания 2:

1. Открыть копию презентации МОЯ ПРОФЕССИЯ.
2. Для каждого слайда назначить смену слайдов – автоматически
3. Проверить, что анимация для всех объектов установлена в режиме «после предыдущего» или «с предыдущим».
4. Настроить демонстрацию (л.Показ), назначив непрерывный показ до нажатия клавиши ESC.
5. Сохранить изменения в презентации.
6. Сохранить презентацию в формате Демонстрация.

Задание 3.

Создать интерактивную презентацию МОЯ ПРОФЕССИЯ с использованием гиперссылок и управляющих кнопок

Порядок выполнения задания 3:

1. Сделать копию презентации МОЯ ПРОФЕССИЯ.
2. Создать слайд (№2) с содержанием презентации
3. Для абзацев с каждым пунктом презентации назначить действие перехода на соответствующий слайд
 - ✓ выделить текст
 - ✓ в контекстном меню выбрать команду Настройка действия
 - ✓ назначить переход по гиперссылке на слайд... (выбрать соответствующий слайд)
 - ✓ аналогично провести настройки для остальных пунктов презентации
4. Поместить на указанных слайдах необходимые управляющие кнопки (л.Вставка-Фигуры-Управляющие) :
 - ✓ на втором слайде: управляющую кнопку В КОНЕЦ (переход по гиперссылке на последний слайд)
 - ✓ на слайд каждого пункта презентации: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2) и управляющую кнопку В КОНЕЦ
 - ✓ на последнем слайде: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2)
5. Провести показ презентации (п.Показ слайдов – Начать показ), сохранить изменения в презентации.
6. Сохранить презентацию в папке группы в формате демонстрация. Для этого выполнить команду Сохранить как..., выбрать тип Демонстрация Power Point.

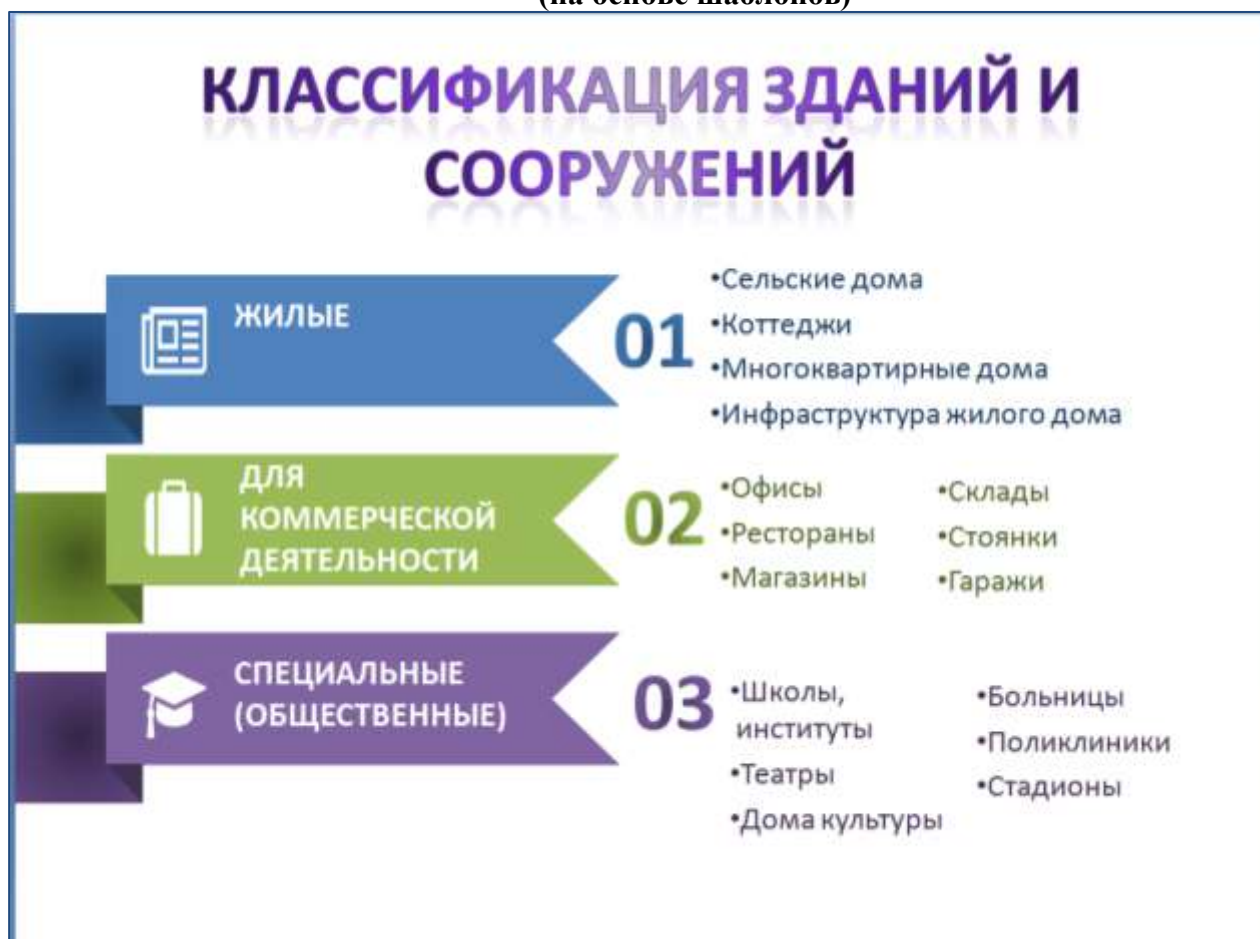
Задание 4.

Создать интерактивную презентацию СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.02.05 с использованием гиперссылок и управляющих кнопок

Порядок выполнения задания 4:

1. Используя текст ФГОС по специальности создать интерактивную презентацию со следующей информацией:
 - Правовой акт, утверждающий Стандарт СПО
 - Сроки обучения и квалификация
 - Виды проф.деятельности
 - 1.ПМ.01
 - 2.ПМ.02
 - 3.ПМ.03
 - 4.....
 - Объекты проф.деятельности
 - Циклы учебных дисциплин
 - Профессиональные модули

Задание 5. Создать презентацию с использованием элементов инфографики
(на основе шаблонов)



АРЕСТ НЕДВИЖИМОСТИ

Как узнать об аресте



Как снять арест, наложенный по ошибке



Служебные документы



Организационные

комплекс взаимовязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

- Положения
- Уставы
- Инструкции
- Правила



Распорядительные

документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

- Указы
- Постановления
- Решения
- Приказы
- Указания
- Распоряжения



Справочно-информационные

документ который сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

- Акты
- Письма
- Докладные
- Объяснительные
- Личные листки
- Телефонограммы

Форма предоставления результата: файл с мультимедийной презентацией МОЯ ПРОФЕССИЯ.ppt, файл в формате демонстрация МОЯ ПРОФЕССИЯ.pps, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок МОЯ ПРОФЕССИЯ.ppt, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.02.05.ppt., файл с презентацией ИНФОГРАФИКА.ppt.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 21 Проектирование и создание многотабличной базы данных

Цель: Закрепить технологию создания и обработки многотабличной базы данных

Выполнив работу, Вы будете уметь:

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

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

Порядок выполнения задания 1:

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

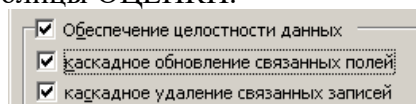
Поле	Тип данных
№ студ билета	Счетчик, определить как ключевое
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Пол	Мастер подстановок Фиксированный набор значений: мужской женский
Дата рождения	Дата/время
Адрес	Текстовый
Отделение	Мастер подстановок Фиксированный набор значений: Гуманитарное Технологическое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

4. Создать новую таблицу ОЦЕНКИ со следующими полями

Поле	Тип данных
билет	Числовой
датыка	Числовой
ка	Числовой
зык	Числовой
атура	Числовой
дматыка	Числовой

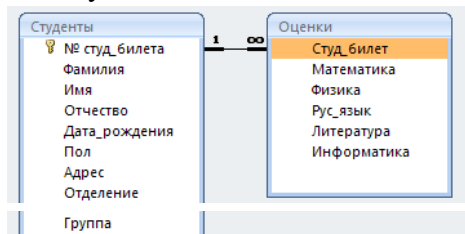
Сохранить структуру таблицы, но на запрос программы ключевое поле НЕ ОПРЕДЕЛЯТЬ

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





В диалоговом окне связи установить флажки Создать.

Между таблицами появится изображение связи.



Закрыть окно Схемы данных, сохранив изменения.

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 22
Работа с объектами многотабличной базы данных

Цели:

1. Закрепить технологию создания объектов многотабличной базы данных
2. Освоить технологию импорта данных базы данных из других источников (таблиц Word, Excel)

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Сформировать запросы в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 1:

1. Сформировать простые запросы:
 - запрос Данные о студентах на основе таблицы Студенты (с полями Фамилия, имя, Отчество, дата рождения, Отделение, курс, группа)
 - запрос под именем Все оценки (использовать поля из двух таблиц) с полями: Отделение, курс, группа, Фамилия, Имя, Математика, Физика, Русский язык, Литература, Информатика)
 - Оценки по информатике (поля: отделение, группа, фамилия, информатика)
2. Сформировать запросы на выборку:
 - запрос Студенты Гуманитарного отделения (отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения, группа)
 - Студенты 1992 года рождения: отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения (в условие отбора ввести шаблон ***.*. 1992**), отделение, группа
 - Список неуспевающих студентов по Математике: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика (условие отбора **2**)
 - Студенты строительного отделения, у которых по физике 5: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение (условие отбора Строительное), группа, Физика (условие отбора **5**)
 - Студенты-отличники: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора для всех предметов **5**)
 - Студенты технологического отделения, которые имеют двойку хотя бы по одному предмету: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора **2** для оценок по разным дисциплинам вводить в разные строки «лесенкой»)
3. Сформировать запрос с параметром:
 - С параметром по фамилии: включить поля Фамилия (в строку условие отбора ввести LIKE[введите фамилию]), Имя, отделение, группа, оценки по всем предметам. Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса
 - С параметром по отделению (должны выводиться данные из таблицы Студенты: Фамилия, Имя, группа, оценки по всем предметам). Для этого в строку условие отбора по полю Отделение ввести LIKE[введите отделение]
Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса

- С параметром по группе вывести оценки по информатике и математике, указав фамилию и имя студента
4. Сформировать перекрестные запросы. Для этого перейти на ленту Создание, выбрать команду Мастер запросов, создать перекрестный запрос:
 - a) На основе запроса ВСЕ ОЦЕНКИ, Далее
 - b) в качестве заголовков строк использовать поле ГРУППА, Далее
 - c) в качестве заголовков столбцов использовать поле ОТДЕЛЕНИЕ, Далее
 - d) в качестве итоговых значений для каждой строки по полю ИНФОРМАТИКА использовать функцию среднее, Далее
 - e) имя запроса Средний балл по информатике, Готово
 5. Аналогично создать запросы:
 - о среднем балле по математике по группам всех отделений
 - о количестве студентов по группам на отделениях (в качестве итоговых значений использовать функцию Число для поля Фамилия)
- Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

Задание 2. Подготовить отчеты в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 2:

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 23

Проектирование многотабличной базы данных по профилю специальности

Цели:

1. Закрепить технологию создания объектов многотабличной базы данных
2. Закрепить технологию работы с объектами многотабличной базы данных

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1.

Сформировать структуру базы данных НЕДВИЖИМОСТЬ, которая позволит для вводимых объектов недвижимости (квартир) ввести информацию о данном объекте, его агенте-риелторе, который работает в одном из агентств недвижимости и помогает заключить сделку.

Порядок выполнения задания 1:

1. Создать Новую базу данных НЕДВИЖИМОСТЬ в папке группы.
2. В режиме Конструктор создать таблицы со следующими полями:

• АГЕНТ

Имя поля	Тип данных
Код агента	Счетчик, ключевое
Фамилия_ИО_агент а	Текстовый
Агентство	Мастер подстановки из таблицы АГЕНТСТВО столбец Название_агентства
Тел сот агента	Числовой

• АГЕНТСТВО

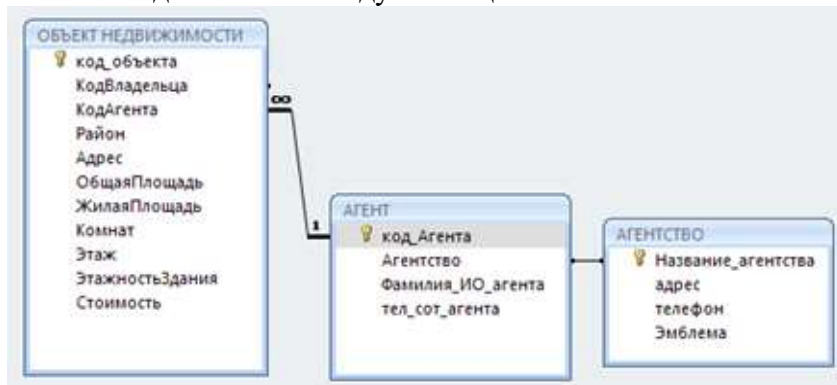
Имя поля	Тип данных
Название_агентства	Текстовый, ключевое
Адрес агентства	Текстовый
Телефон агентства	Числовой
Эмблема агентства	Поле типа OLE

• ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ

Имя поля	Тип данных
КодОбъекта	Счетчик, ключевое
КодВладельца	Числовой, мастер подстановок из таблицы ВЛАДЕЛЕЦ
КодАгента	Числовой, мастер подстановок из таблицы АГЕНТ
Район	Текстовый, Мастер подстановок Фиксированный набор значений: <i>Ленинский, Правобережный, Орджоникидзевский, Левый берег, Прочее</i>
Адрес	Текстовый
ОбщаяПлощадь	Числовой

ЖилаяПлощадь	Числовой
Комнат	Числовой
ЭтажностьЗдания	Числовой
Этаж	Числовой
СтоимостьОбъект а	Денежный

3. Создать связи между таблицами в соответствии со следующей схемой данных:



4. Создать подчиненные формы для внесения информации про:

- Агентства и агенты
- Объект недвижимости и его агент

5. Ввести информацию в базу данных:

- 3 агентства недвижимости
- в каждом агентстве работает по 3 агента (риелтора)
- каждый агент «ведёт» по 3 сделки с объектами недвижимости

Задание 2.

Сформировать объекты базы данных НЕДВИЖИМОСТЬ

Порядок выполнения задания 1:

2. Сформировать запросы:

ПРОСТЫЕ

- Сведения об объектах недвижимости в базе данных
- Сведения об агентствах и агентах

НА ВЫБОРКУ

- Двухкомнатные квартиры в Орджоникидзевском районе
- Однокомнатные квартиры в Правобережном районе на 1 этаже
- Квартиры, которые ведут агенты определенного агентства

С ПАРАМЕТРОМ

- По введенному количеству комнат и району вывести список объектов недвижимости с указанием владельца и агента
- По введенному агентству вывести список объектов недвижимости, которыми занимаются его агенты

ПЕРЕКРЕСТНЫЕ

- Средняя стоимость квартир разного типа по районам
- Максимальная площадь одно, двух и трехкомнатных квартир в разных районах

Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

3. По всем подготовленным запросам базы данных подготовить отчеты с уровнями группировки по одному или нескольким полям.

Форма предоставления результата: файл базы данных НЕДВИЖИМОСТЬ.accdb (3 таблицы, 2 формы, 14 запросов, 14 отчетов).

Критерии оценки:

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

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

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

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

Практическая работа № 24
Ведение автоматизированного документооборота

Цели:

1. Изучить технологию ведения автоматизированного делопроизводства
2. Осуществлять учет документации, используя систему MS Office Outlook

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Изучить возможности отечественных систем делопроизводства

№	Компания	Продукт
1	1С	1С Документооборот, 1С Архив
2	Cognitive Technologies Ltd	Евфрат-документооборот
3	Аиси	Аиси-интеллект
4	АйТи	БОСС-Референт
5	Аквариус	AquaDoc
6	Атлант-информ	Аккорд
7	Весть-Метатехнология	Work Route
8	Эффект-Офис	Гарант Интернешнл
9	Гранит-Центр	Гран-док
10	Интерпроком Лан	Эскадо
11	ИнтерТраст	Оффис-Медиа, CompanyMedia
12	Интерфейс	PayDox
13	Ланит	LanDocs
14	НТЦ ИРМ	Золушка
15	Оптима	Оптима Workflow
16	Русаудит	Азбука управления
17	Центр компьютерных разработок	Кодекс
18	Экософт	Документ
19	Электронные офисные системы	Дело
20	Электрон-Сервис	Документооборот и делопроизводство

Из перечисленных выше систем наибольшее распространение на российском рынке получили: “Евфрат-документооборот”, “БОСС-Референт”, “Гран-док”, “CompanyMedia”, “LanDocs”, “Золушка”, “Оптима Workflow”, “Дело”.

Создайте таблицу с основными характеристиками и возможностями систем.

Задание 2. Изучить возможности системы WWS автоматизации делопроизводства

Порядок выполнения задания 2:

1. Просмотреть презентацию
<http://www.wss-consulting.ru/wssdocs.php?yclid=5860430385118069599>
2. В тетради отметить ключевые возможности системы

Задание 3. Осуществить регистрацию в системе doctoolz.ru

- 1) Перейти на сайт doctoolz.ru, посмотреть видео о возможностях системы.
- 2) зарегистрироваться в системе (войди под учебным паролем).
- 3) Изучить интерфейс системы.
- 4) Проверить настройки системы.
- 5) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Начальник секретариата, Главный бухгалтер.

Бизнес роли: Согласующий, подписант, утверждающий, регистратор, контролер, администратор.

Таблица 1 – Бизнес-роли действующих лиц

Бизнес-роли	Согласующий	Подписант	Утверждающий	Регистратор	Контролер	Администратор
Начальник секретариата	+	+	+	+	+	+
Руководитель		+	+			
Главный бухгалтер	+	+	+			
Начальник юридического отдела	+					
Начальник отдела продаж	+	+		+	+	
Старший менеджер	+					
Менеджер по логистике	+				+	

1. В рассматриваемую организацию один за другим поступают два документа от одной и той же внешней организации:

- а) Предложение о сотрудничестве,
- б) Информация о компании. Далее второй документ будет связан с первым. Оба документа приходят в бумажном виде и ставятся на контроль.

2. Внешняя организация нам известна, информация о ней есть в БД Внешние адресаты. Часть полей РКК заполняется автоматически.

3. Текст первого документа помещается в РКК в виде файла. Текст второго документа помещается в РКК в виде файла, сопроводительная часть к нему - в блок Содержательная часть РКК.

4. Начальник секретариата регистрирует документы и отправляет первый документ на рассмотрение. Бумажный (первый) документ передается Руководителю (работа с оригиналом).

5. Руководитель вводит с бумажного документа в систему резолюции:

- а) Главному бухгалтеру – ознакомиться,
- б) Начальнику отдела продаж – собрать и предоставить информацию о компании, предложившей сотрудничество. В системе автоматически формируется поручение по резолюции. 5

6. Главный бухгалтер ознакомливается с документом.

7. Начальник отдела продаж готовит во внешнем приложении (MS Word) информационную сводку о компании, предложившей сотрудничество, и отправляет этот документ в качестве отчета по поручению.

8. Начальник секретариата связывает оба документа и отправляет второй из них на рассмотрение Руководителю.

9. Руководитель получает второй документ и смотрит всю связанную с ним информацию:

- а) первый документ,
- б) поручения,
- в) документ, подготовленный в рамках поручения.

10. Руководитель ставит резолюцию: Начальнику отдела продаж подготовить и отправить письмо с приглашением на переговоры.

- б) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру подготовить ответное письмо компании, предложившей сотрудничество.

2. Старший менеджер готовит письмо во внешнем приложении (MS Word) и заполняет карточку проекта исходящего в БД Принятие решений. К проекту исходящего в качестве приложения вкладывает файл с письмом.
3. Подготовленный проект исходящего отправляется на согласование Начальнику отдела продаж. Начальник отдела продаж нуждается в рецензии Начальника юридического отдела и организывает дополнительное согласование.
4. После согласования исходящий отправляется на подписание Руководителю.
5. После подписания исходящего Старший менеджер передает документ в БД Канцелярия.
6. Начальник секретариата регистрирует исходящий и связывает исходящий с соответствующим входящим документом.

7) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом:

- Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день;
- Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день.

2. Начальник отдела продаж дает ответ "Согласен с комментариями". (Суть комментариев – добавление пункта о послегарантийном обслуживании).

3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения.

4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается.

5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель.

6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

8) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Руководитель формирует два поручения (в БД Поручения): Начальнику отдела продаж – подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов и Начальнику юридического отдела – шаблон договора поставки вентиляторов. При этом он указывает срок исполнения для каждого поручения 1 день и назначает в качестве контролера Начальника секретариата.

2. Начальник отдела продаж, получив поручение, дает на его основе поручение Старшему менеджеру подготовить отчет о ценах на вентиляторы.

3. Начальник юридического отдела готовит во внешнем приложении (MS Word) шаблон договора поставки вентиляторов и отчитывается по поручению вовремя.

4. Старший менеджер нарушает сроки подготовки отчета, и автор (Начальник отдела продаж) принимает решение поручение, данное Старшему менеджеру, переадресовать Менеджеру по логистике. Поручение Старшему менеджеру отменяется. Сроки выполнения поручения по подготовке отчета о ценах сдвигаются на 1 день.

5. Менеджер по логистике готовит отчет о ценах во внешнем приложении (MS Word) и отчитывается по поручению.

6. Контролер (Начальник секретариата) утверждает один отчет, а второй отчет направляет на доработку.

7. В БД Принятие решений Руководитель формирует на основании Положения об организации электронной торговли следующие поручения:

а) ознакомить новое представительство с Положением. Исполнитель – Начальник секретариата,

б) Представить отчет о продажах за первый квартал продаж. Исполнитель - Начальник отдела продаж.

9) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер.

1. Менеджер по логистике готовит служебную записку с просьбой рассмотреть вопрос о выделении времени сотрудника бухгалтерии для подготовки счетов в связи с увеличением объема продаж. В качестве визирующего указывает Старшего менеджера, в качестве подписанта – Начальника отдела продаж, адресат - Главный бухгалтер.

2. Старший менеджер визирует служебную записку.

3. Начальник отдела продаж подписывает записку.

4. Главный бухгалтер получает служебную записку, готовит и отправляет ответную записку для Начальника отдела продаж. Суть записки – указать конкретную фамилию сотрудника, который будет оказывать помощь отделу продаж.

Форма предоставления результата: тетрадь с описанием основных свойств систем делопроизводства, экран системы doctoolz.ru

Критерии оценки:

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

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

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

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

Раздел 2. Программное обеспечение информационных технологий

Практическая работа №25

Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста

Цели:

1. Систематизировать знания и умения в области информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Выполнить задания промежуточной аттестации по дисциплине

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1.использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2.обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3.использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4.создавать презентации;
- У5.применять антивирусные средства защиты информации;
- У6.читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7.применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8.пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9.применять методы и средства защиты информации;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Обобщить знания об аппаратном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Компоненты системного блока персонального компьютера	Память компьютера	
	Внешняя	Внутренняя
<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ... 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ... 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ...
Основные положения техники безопасности <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ... 	Устройства ввода информации <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ... 	Устройства вывода информации <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ...

Задание 2. Обобщить знания о программном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Правовые основы использования программного обеспечения	Классификация программных средств	
	Системное программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ...
	Прикладные программы общего назначения	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ...
	Специализированные прикладные программы	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ...
Информационная безопасность	Классификация вирусов <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● .. 	Антивирусные программы <ul style="list-style-type: none"> ● ● ...

Задание 3. Обобщить знания о компьютерных сетях, заполнив схему

Классификация компьютерных сетей		Основные компоненты локальных сетей	
• • • ...		• • • ...	
ИНТЕРНЕТ			
Способы подключения	Адресация	Сервисы	Организация поиска информации
• • • ...	• • • ...	• • • ...	• • • ...

Задание 4. Обобщить изученные программные продукты, заполнив схемы:

«Работа с объектами MS Word»		
Символ	Страница	Графический объект
• • •	• • •	• • •
Абзац	Таблица	Форматирование графики
• • •	• • •	• • •

«Работа с объектами MS Excel»		
Листы рабочей книги	Формула	Функция
• •	• •	• •
Элементы Рабочего листа	Списки	Графики и диаграммы
• • • ...	• • •	• • •

«Работа с объектами MS Access»		
Базы данных	Таблица	Связи
✓ ✓ ✓	• • •	• • •
Формы	Запросы	Отчеты
• • •	• • •	• • •

Задание 5. Ответить на вопросы теста промежуточной аттестации, обсудить результаты

Критерии оценки

Результат прохождения теста	Перевод в пятибалльную систему
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	2 (неудовлетворительно)
Не менее 70% баллов задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	3 (удовлетворительно)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	4 (хорошо)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	5 (отлично)