



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и методическому сопровождению  
самостоятельной работы студентов**

при изучении учебной дисциплины

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

**по специальности**

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Ижевск, 2023 г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся СПО разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (по специальности); Приказу Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положения об организации самостоятельной работы студентов, Методических рекомендаций по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов СПО.

1.2. Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися:

Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности затрачиваемых усилий и в зависимости от трудоемкости выполняемых заданий, определяется количество часов на выполнение каждого задания по самостоятельной работе. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по каждой теме и в целом по учебной дисциплине.

## 2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.

2.1. Учебной дисциплиной ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов (очно)
Внеаудиторная самостоятельная работа	38

2.2. Формы самостоятельной работы, виды заданий по учебным темам:

### Тема самостоятельной работы №1. Правила по ТБ при работе на ПК, кол-во час.1

Для правильного выполнения данной работы вам рекомендуется найти и изучить специальный документ, регламентирующий безопасность работы на компьютере – санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

Ваша задача найти и выбрать в отдельный список те правила, которые должны соблюдаться на Вашем рабочем месте (как специалиста).

Общие требования к оформлению: *объём – лист формата А4, название выделено, список нумерованный автоматически, рамка, иллюстрация по теме.*

## Тема самостоятельной работы № 2. Правила деловой переписки, кол-во час.2.

3

Для правильного выполнения данной работы вам рекомендуется найти и изучить *Полезные советы по деловой переписке:* <http://dengodel.com/management/406-delovaya-perepiska-primery-pisem.html>.

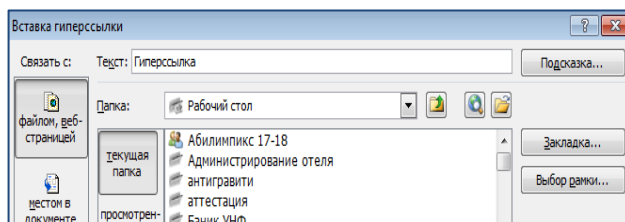
Ваша задача найти и выбрать в отдельный список те правила, которых Вы должны придерживаться в дальнейшей работе (в т.ч. самостоятельной).

## Тема самостоятельной работы № 3. Комплект нормативных актов для профессиональной деятельности, кол-во час. 2.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний в области права и навыки использования возможностей специализированной программы **Консультант+** на примере подбора документов по своей специальности.

Задача студента создать папку, скачать из программы и сохранить 10-12 необходимых документов. В папку следует поместить список подобранный документов с ссылками на файлы из папки.

Для создания гиперссылки на файл Вам необходимо выделить текст с **названием документа** или слово **ссылка** (если список будет представлен в виде таблицы). Затем последовательно выбрать *Вставка – Гиперссылка – Связать с... файлом* – найти соответствующий файл в созданной Вами папке и *ОК*. Проверить работу ссылок. Если ссылка была создана неверно, то снова выделить её *Вставка – Гиперссылка – Удалить ссылку*. **Заархивировать** папку и прислать на проверку.



#### Тема самостоятельной работы № 4. Словарь основных терминов с иллюстрациями и ссылками, кол-во часов 4

Основной перечень терминов включает ≈50 наименований и находится в кабинете (при необходимости может быть выслан преподавателем студенту на почту).

В качестве Источников определений рекомендуется использовать электронные словари и библиотеки (не Википедия!). Для печатных изданий следует указать библиографическую ссылку с номером страницы.

Общие требования к оформлению: *таблица – альбомный лист формата А4, название выделено, список нумерованный автоматически, перечень терминов в алфавитном порядке, ссылка рабочая, иллюстрация по теме, грамотное выравнивание текста и иллюстраций в ячейках.*

Ниже приведён пример выполнения работы.


#### СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ИТЦД

№ п/п	Термин	Определение	Источник	Иллюстрация
1.	<b>Актуальность информации</b>	<b>Актуальность</b> информации — это степень соответствия информации текущему моменту времени.	Словари и энциклопедии на Академике <a href="https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/641511">https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/641511</a>	

Количество слов в словаре неограниченное. Рекомендуется включить термины из вашей профессиональной деятельности.

#### Тема самостоятельной работы № 5. Прайс-лист на группу товаров/услуг, кол-во час.3.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Word по созданию и оформлению таблиц.

<p>Адрес: г. Ижевск, ул. Салютская, 11 ПН-ПТ: 7.00 - 16.00 СБ-ВС: 7.00 - 13.00 Тел.: +7 (3412) 333-908 <a href="http://udmfood.ru/">http://udmfood.ru/</a></p>					
<b>Прайс-лист</b>					
№ п/п	Наименование товара	Фото	Характеристика	Оптовая цена за единицу, руб. <sup>1</sup>	Розничная цена за единицу, руб.
1.	Б/а напиток ДЮШЕС		ст. бут., 0,5 л (в упаковке 12 шт.)	10-50	16-90

Телефон: 46-55-42				ООО «Хлеб всему голова», г. Ижевск, ул. Салютовская, д. 43		
28.03.2017 Цены действительны с 29.03.17 по 28.04.17		ПРАЙС ЛИСТ ХЛЕБОУЛОЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ		«Розница» - розничная цена; «Опт» - оптовая цена при покупке от 50 штук. «Партнер» - работа с компанией от 3 лет, при заказе от 50 шт.		
№	Наименование	Фото	Состав	Масса нетто, кг.	Цена за шт., руб.	
					«Розница»	«Опт»
1.	Хлеб Березиневский подовый		Мука ржаная хлебопекарная обдирная, мука пшеничная хлебопекарная второго сорта, вода питьевая, соль, поваренная пищевая, дрожжи хлебопекарные прессованные, отруби пшеничные,	0,55	29,0	25,0

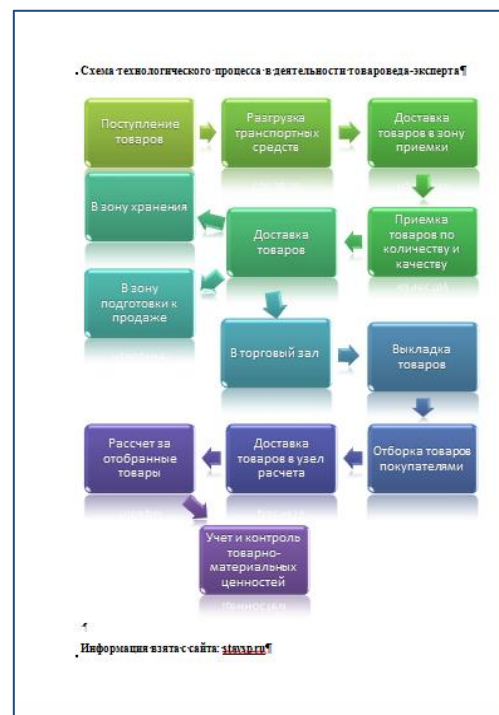
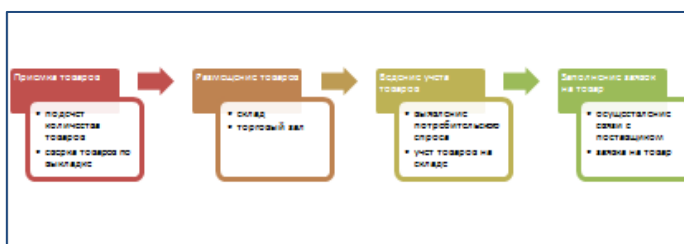
Примерные варианты работ.

5

## Тема самостоятельной работы № 6. Схема технологического процесса в деятельности коммерсанта, кол-во час.3.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Word по созданию и оформлению схем с помощью технологии SmartArt. Примерный вариант работы:

Общие требования к оформлению: *объём – лист формата А4, название выделено, количество выделенных этапов не менее 10, цвет, подходящий макет.*



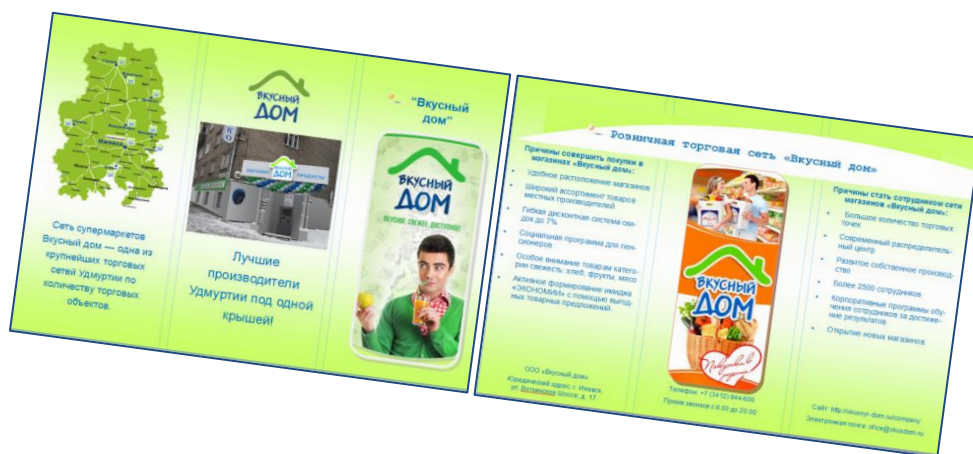
## Тема самостоятельной работы № 7. Рекламный буклет по материалам предприятий торговли УР, кол-во час.4.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Publisher по созданию и оформлению буклетов с помощью технологии шаблонов.

Общие требования к оформлению: *заполнение макета в соответствии с блоками, работа с цветом и фоном, форматирование текста, иллюстрации, актуальность и достоверность информации.*

6

Примерный вариант работы (лицевая и внутренняя стороны)





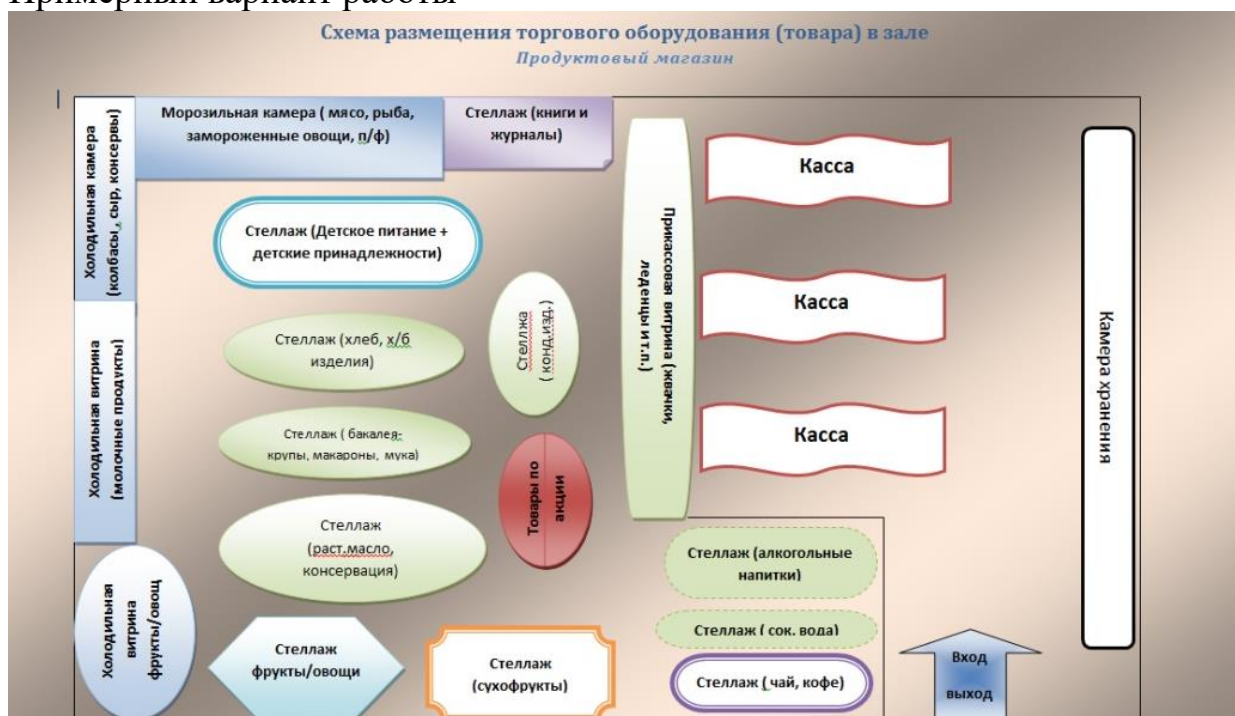
## Тема самостоятельной работы № 8. Схема размещения торгового оборудования и/или товара в зале, кол-во час.3

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Word по созданию и оформлению планировки с помощью технологии рисования фигур.

Общие требования к оформлению: *заполнение схемы соответствующими блоками, работа со стилем фигур, форматирование текста, группировка всей схемы, актуальность и достоверность информации, желательны ссылки на источник, название схемы, условные обозначения.*

7

Примерный вариант работы



## Тема самостоятельной работы № 9. Рекламный ролик на товар, акцию, магазин....., кол-во час.3.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Power Point по созданию презентаций в формате рекламного ролика.

Общие требования к оформлению **рекламного ролика**: *3-5 слайдов, формат ролика, подходящий дизайн, иллюстрации, анимационные эффекты, звуковое сопровождение, необходимая и достаточная информация, актуальность и достоверность.*

Общие требования к оформлению рекламных **презентаций**:

Грамотное использование возможностей программы для оформления слайдов:

- ✓ макеты соответствуют содержанию слайда,
- ✓ тема дизайна презентации созвучна фирменным цветам продукта (товара),
- ✓ информационные блоки гармонично расположены на слайдах, оригинальность, авторский стиль.
- ✓ присутствует наглядный иллюстративный материал с выраженной смысловой нагрузкой,
- ✓ на слайдах используются короткие слова и предложения;
- ✓ заголовки привлекают внимание;
- ✓ характеристика объекта рекламы понятна и однозначна;
- ✓ в рекламном сообщении присутствует побуждение к действию и выделение выгоды;
- ✓ в рекламном сообщении присутствует контактная информация рекламодателя.
- ✓ отсутствие грамматических и стилистических ошибок.

### Тема самостоятельной работы № 10. Комплект фирменных ценников (12-15) по технологии «слияние документов», кол-во час.3.

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Word по созданию и оформлению большого количества типовых документов на примере ценников с помощью технологии **слияния**.

Алгоритм слияния подробно разбирается на теоретическом занятии и описан в справочной системе программы Microsoft Word и Интернет-ресурсах <http://excelpractic.ru/massovaya-rassylka-sliyanie-s-pomoshhyu-excel-i-word.html>.

Логотип и название магазина	
«Наименование»	
«Цена» руб.	
Производитель: «Страна»	
Материал: «Материал»	
Товаровед	Перваякова А.С.
«Дата»	

Общие требования: для проверки необходимо предоставить папку, в которой находятся *бланк* ценника с соответствующими полями, *список товаров* с данными для слияния (12-15) и *результат* слияния – комплект ценников.



## Тема самостоятельной работы № 11. Модель автоматизации экономических/статистических расчётов, кол-во час.4

В данной работе Вы должны продемонстрировать применение профессиональных знаний и навыки использования возможностей программы Microsoft Excel на примере решения задачи по своей специальности.

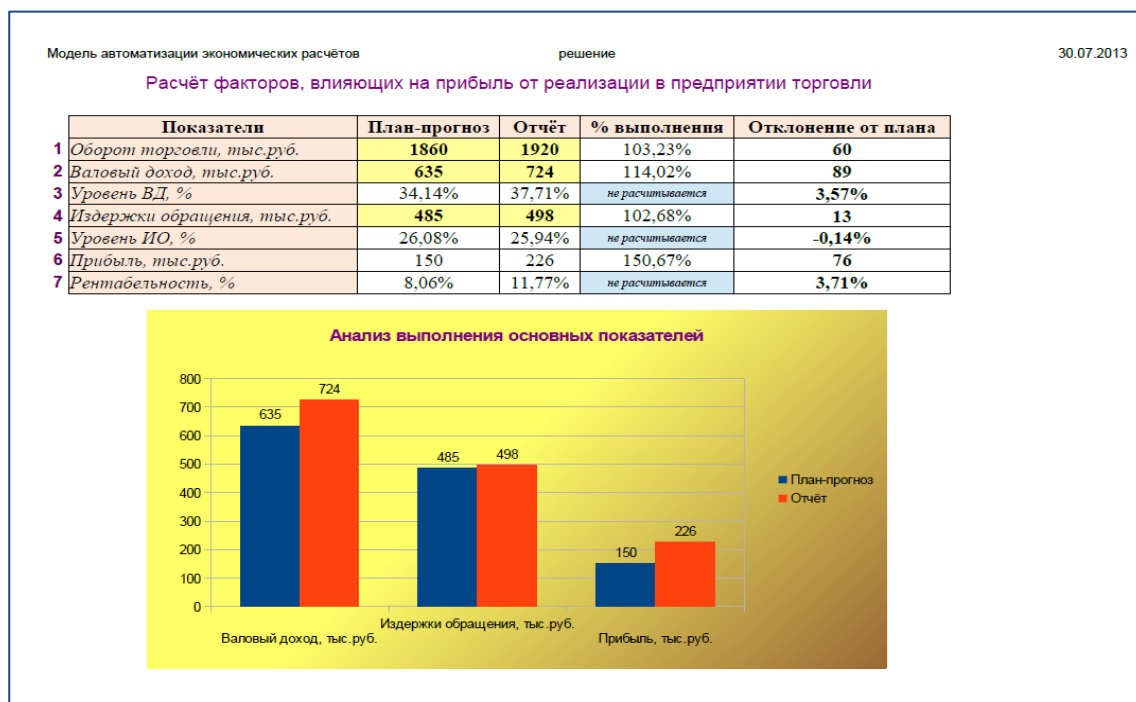
Вам необходимо разработать модель автоматизации решения экономической задачи с соответствующим графическим сопровождением. Содержание задачи каждый студент подбирает самостоятельно по материалам практических работ экономических дисциплин, в Интернете (в особых случаях задача может быть предоставлена преподавателем). Последовательность решения задачи описана в приложении.

9

*Общие требования к решению задач в электронных таблицах:*

- ✓ Построение оптимальной математической модели (формулы, функции, в т.ч. абсолютная адресация).
- ✓ Форматирование ячеек таблицы и заголовка.
- ✓ Подбор оптимальных параметров страницы (подготовка к печати).
- ✓ Грамотное построение диаграммы.
- ✓ Грамотное оформление диаграммы.
- ✓ Создание колонтитулов.
- ✓ Защита паролем от изменений (на листе).
- ✓ Форматирование чисел (округление, %, \$, руб.).
- ✓ Работа с листом.
- ✓ Сортировка/Фильтр (по возможности).

Качественно выполненная работа позволит Вам не только получить максимальные баллы за данное задание, но и отлично подготовиться к Контрольной работе №2!

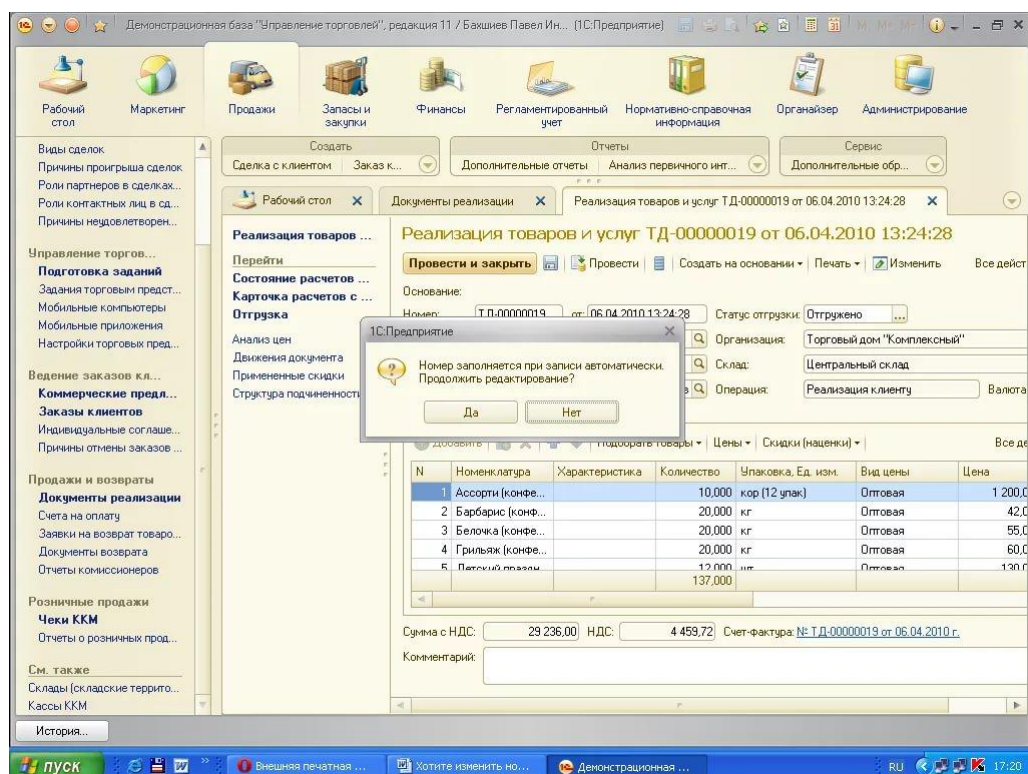


Используемые экономические термины и формулы			
Понятие	Определение	Формула расчёта	Источник
<b>Оборот розничной торговли</b>	Оборот розничной торговли - стоимость товаров, проданных населению за наличный расчет для личного потребления или использования в домашнем хозяйстве. Он отражает фактическую выручку торговых организаций от продажи товаров населению, включая товары частично или полностью оплаченные органами социальной защиты. Стоимость товаров, проданных отдельным категориям населения со скидкой, включается в оборот розничной торговли в полном объеме. В оборот розничной торговли не включается стоимость товаров, отпущенных из розничной торговой сети юридическим лицам (в том числе организациям социальной сферы, спонсорам и т.п.) и индивидуальным предпринимателям, и оборот общественного питания.	по данным бухгалтерского учета	<a href="http://quote.rbc.ru">http://quote.rbc.ru</a>
<b>Валовый доход</b>	Согласно Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения» валовый доход торговли – это показатель, характеризующий финансовый результат торговой деятельности. Он определяется как превышение выручки от продажи товаров над затратами по их приобретению за определенный период времени.	по данным бухгалтерского учета	<a href="http://buhuchet-info.ru/buhgalterskiy-uchet-v-torgovle/309-opredelenie-valovogo-dokhoda">http://buhuchet-info.ru/buhgalterskiy-uchet-v-torgovle/309-opredelenie-valovogo-dokhoda</a>
<b>Уровень ВД</b>	Уровень валового дохода определяется как отношение суммы валового дохода (ВД) за определенный период к товарообороту (Np):	$У_{вд} = (ВД / Np) * 100\%$	<a href="http://www.trademanagement.ru/termin/107/">http://www.trademanagement.ru/termin/107/</a>
<b>Издержки обращения</b>	Издержки обращения представляют собой выраженные в денежной форме затраты живого и овеществленного труда, связанные с процессом продвижения товаров от мест производства к потребителю. К ним относятся затраты на оплату труда торговых работников, перевозку, подготовку и хранение товаров и др.	по данным бухгалтерского учета	<a href="http://www.elitarium.ru/2012/10/24/analiz_izderzhek_obrashhenij">http://www.elitarium.ru/2012/10/24/analiz_izderzhek_obrashhenij</a>
<b>Уровень ИО</b>	Относительный уровень издержек обращения, выраженный в процентах к товарообороту, показывает долю издержек обращения в объеме товарооборота предприятия торговли (в процентах) или долю, которую занимают издержки в сумме от-пусковых цен конкретного предприятия. Отклонение относительного уровня издержек обращения от базового (планового или предыдущего) периода называется размером снижения (или повышения) уровня издержек обращения, который рассчитывается по следующей формуле:	$У_{ио} = (ИО / Np) * 100\%$	<a href="http://bibliotekar.ru/torgovoe-delo/61.htm">http://bibliotekar.ru/torgovoe-delo/61.htm</a>
<b>Прибыль</b>	Часть балансовой прибыли, остающаяся в распоряжении компании после уплаты налогов и различных платежей в бюджет.	$Пр = ВД - ИО$	<a href="http://www.vedomosti.ru/glossary/11309">http://www.vedomosti.ru/glossary/11309</a>
<b>Рентабельность</b>	Рентабельность продаж — коэффициент рентабельности, который показывает долю прибыли в каждом заработанном рубле. Обычно рассчитывается как отношение чистой прибыли (прибыли после налогообложения) за определенный период к выраженному в денежных средствах объёму продаж за тот же период.	$R = Пр / Np * 100\%$	<a href="http://www.center-yf.ru/data/ip/Rentabelnost.php">http://www.center-yf.ru/data/ip/Rentabelnost.php</a>

## Тема самостоятельной работы № 12. Комплект документов по программе 1С:Предприятие 8.2. Управление торговлей, кол-во час.6.

В процессе решения сквозной задачи Вы будете создавать, а затем сохранять печатные формы документов в **отдельную папку**. Проверка данной работы будет происходить во время последней практической работы №24/№25. Вам необходимо скопировать весь комплект документов на флэшку для последующей записи на диск. В каждом документе указывайте в поле *ответственного* (пользователь информационной базы, т.е. это ВЫ!)

Названия файлам даются в соответствии с названиями документов. Все документы в одном экземпляре. Баллы за данную работу рассчитываются как 10% от количества **правильно** созданных документов.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

#### Результаты самостоятельной работы

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено

		частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

#### 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативно-правовые источники**

(доступны в СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) "Об электронной подписи"
2. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) "О рекламе"

##### **Основные источники:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533878>

##### **Дополнительные источники:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Михеева. 2-е изд., стер. М. : Академия, 2018. 384 с. (Допущено Министерством образования РФ в качестве учеб. пособия для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования).
2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1.

— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131404.html>

3. Трофимов, В. В. Информатика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 795 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17499-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533201>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Национальный открытый Университет «ИНТУИТ»  
<https://intuit.ru/studies/courses/3609/851/lecture/31646>  
Методическая поддержка по программам 1С <http://v8.1c.ru>
2. Сайт компании «1С» <http://www.v8.1c.ru/trade/demo/>
3. Сайт компании Microsoft (Справка и обучение) <http://office.microsoft.com/ru-ru/support/FX100996114.aspx>
4. Сайт справочной правовой системы Консультант+ (режим on-line)  
<http://www.consultant.ru/online>
5. Электронный толковый словарь (<http://www.efremova.info>)
6. On-line переводчик (<http://www.ver-dict.ru>)
7. Сайт по теме «Защита информации» <http://infdeyatchel.narod.ru/zaschita.htm>  
Автоматизированная система документооборота <https://riverdoc.ru>

## Как правильно построить диаграмму?

---

### 1. В тексте или презентации:

- a. Поставить курсор в точку вставки диаграммы – Вставка – Иллюстрации – Диаграмма.
- b. Выбрать необходимый тип в соответствии с данными – ОК.
- c. В открывшемся справа окне заполнить ячейки данными (лишние можно убрать) и закрыть окно Excel.
- d. Для построенного изображения выбрать соответствующий макет.
- e. Написать заголовок диаграммы.
- f. Выбрать необходимое оформление – стиль.

### 2. В электронной таблице:

- a. Выделить ячейки, данные которых должны отображаться на диаграмме.
- b. Вставка – Диаграммы – выбрать тип - ОК.

### 3. Далее п.d-f.



## Последовательность решения задачи в электронных таблицах

(рекомендуемая)

### Постановка задачи

- определить структуру таблицы
- ввести исходные данные
- определиться с терминами
- найти формулы
- записать ссылки на источники

### Решение

- ввести необходимые формулы и функции
- выполнить тестирование с использованием различных вариантов данных
- при необходимости откорректировать формулы
- проверить правописание средствами программы
- сохранить файл в рабочую папку

### Оформление таблицы

- оформить таблицу с применением опций автоформата и вручную
- установить в ячейках необходимый формат чисел (деньги, проценты, округление)

### Построение диаграммы

- выбрать необходимые данные для построения
- определить оптимальный тип диаграммы для этих данных
- пошаговая работа с мастером диаграмм
- вставить подписи данных
- оформить область диаграммы

### Работа с электронной книгой (файлом)

- удалить лишние листы из книги и дать корректные имена оставшимся
- ввести колонтитулы на листах
- в свойствах файла установить авторизацию
- выполнить предварительный просмотр и внести необходимые коррективы в форматирование страницы для оптимального отображения результатов при печати
- сохранить файл как шаблон (для постоянного использования) - *необязательно*

### Защита

- установить защиту на листы (ячейки, кроме исходных данных)
- выполнить экспорт в PDF формат - *необязательно*
- установить пароль на просмотр файла - *необязательно*
- записать все пароли!

## Методические рекомендации по освоению навыков работы в электронной библиотеке<sup>1</sup>

(учебный ресурс для студентов)

Далее будет описан первый **алгоритм** работы в системе **IPRbooks**, выполнив который Вы сможете пользоваться ресурсами библиотечной системы в любое удобное Вам время.



16

1. Открыть главную страницу сайта ИТЭТ (Общая информация).
2. Перейти по ссылке-изображению на сайт электронной Библиотечной системы (запишите адрес сайта, чтобы не выполнять п.1 в дальнейшем).
3. Войти в систему по указанному Вам логину и паролю (если Вы его потеряли, обратитесь к преподавателю).
4. Пройти процедуру регистрации (авторизации), заполнив все необходимые поля. Для этого потребуется адрес Вашей действующей электронной почты, желательно привязанной к Вашему сотовому телефону. Сфотографировать письмо с логином и паролем.

### Тренировочные упражнения:

1. Построить библиографический список учебников по ИТПД для своей специальности. Можете использовать Блокнот или Microsoft Word.
2. В любом из учебников найдите 3 определения из списка терминов (по карточкам) и скопируйте их тексты в предыдущем файле.
3. Найдите материал по темам из теоретической части (по карте знаний) или ответы на контрольные вопросы. Сохраните результат в предыдущий файл.
4. Назовите полученный файл «Моя электронная библиотека» и сохраните его в свою рабочую папку. Рекомендуется также сохранять выполненные законченные работы на Яндекс-диск в своей почте.

Задание для самостоятельного выполнения дома: найдите материал и составьте библиографический список для Вашей курсовой, реферата, доклада, отчёта, диплома (на Ваше усмотрение), используя данную систему.

Вопрос и задание: Какими ещё электронными библиотечными системами Вы умеете пользоваться? Укажите адреса их сайтов и доступность материала для использования.

<sup>1</sup> Рекомендовано освоение работы и использование учебников из ЭБС Юрайт <https://urait.ru>

*Рекомендуемая последовательность создания и форматирования  
таблицы*

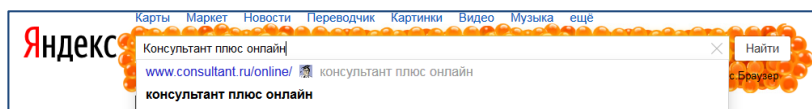
1. Каждая таблица имеет название, и начинать надо с него. Точка в названии не ставится. Для оформления можно использовать Стилль (**Заголовок2**) или выделить **полужирным**. Добавить интервал после абзаца (не ENTER!)
  2. Теперь можно вставить таблицу, используя соответствующую команду. Количество строк и столбцов Вы можете задать сразу или добавить позже, если заранее оно не известно. Для этого используйте вкладку **Макет** на активированной ленте РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ (жёлтый цвет). Здесь же Вы найдёте команды для удаления лишних элементов.
  3. Когда таблица вставлена и макет определён, заполните её шапку (названия столбцов). Выделите эти ячейки и выровняйте текст по центру (*в яблочко*). На вкладке Макет есть соответствующие кнопки.
  4. Обычно первый столбец таблицы содержит нумерацию. Не следует её печатать руками! Выделите ячейки первого столбца и на вкладке ГЛАВНАЯ нажмите кнопку **Нумерация**. При добавлении или удалении строк (в т. ч. из середины списка) нумерация будет соблюдена.
  5. Часто возникает необходимость поменять кегль (размер) символов в таблице. Для этого выделите её одним щелчком в верхнем левом углу (+) и установите нужный размер (10-12).
  6. Если в таблице много столбцов или текст в некоторых значительно больше, чем в остальных, полезно развернуть лист в *Альбом*. Лента РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – Ориентация – Альбомная.
  7. Там же Вы можете установить размер полей (например, Узкие).
  8. Чтобы таблица равномерно расположилась по всей ширине листа, а ширина столбцов была оптимальна, примените следующие команды: Автоподбор по ширине окна, по содержанию. Вкладка Макет.
  9. Следует напомнить некоторые правила выравнивания содержимого в ячейках. Списки (обычно 1-2 столбик) выравнивают всегда по левому краю. Числа, данные – по центру. Никогда не используйте для выравнивания пробел и ENTER – это покажет вашу безграмотность!
  10. Для нестрогого оформления таблиц существуют СТИЛИ. Применять их следует по смыслу содержимого и преследуемой цели.
- ✓ Более подробную информацию о требованиях к таблицам в дипломных и курсовых работах Вы можете найти по ссылке <https://studlance.ru/blog/oformlenie-tablits-v-diplomnoj-rabote>

## Приложение 5.

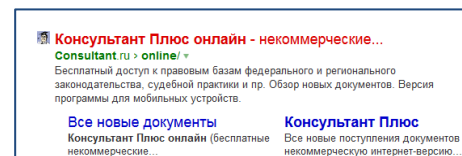
### Методические рекомендации по использованию справочной правовой системы Консультант+

**Задание:** Найдите в справочной правовой системе нормативный документ. Сохраните его в отдельный файл и укажите, какую справочно-правовую систему вы использовали.

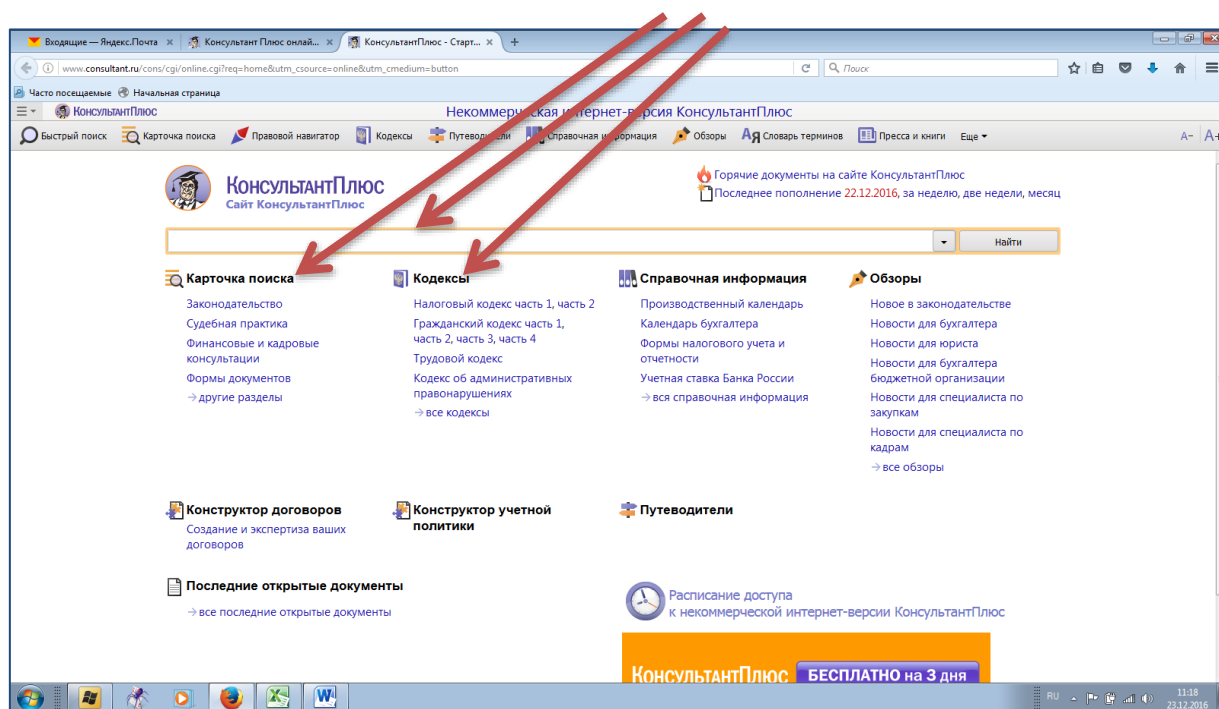
1. Откройте интернет-браузер и наберите в поисковой строке текст «Консультант плюс онлайн».



2. В открывшемся списке перейдите по ссылке. В открывшемся окне нажмите кнопку НАЧАТЬ РАБОТУ.



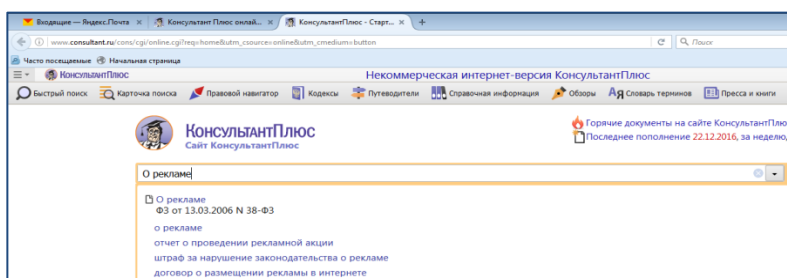
3. Рассмотрите внимательно все разделы и выберите способ поиска документа.



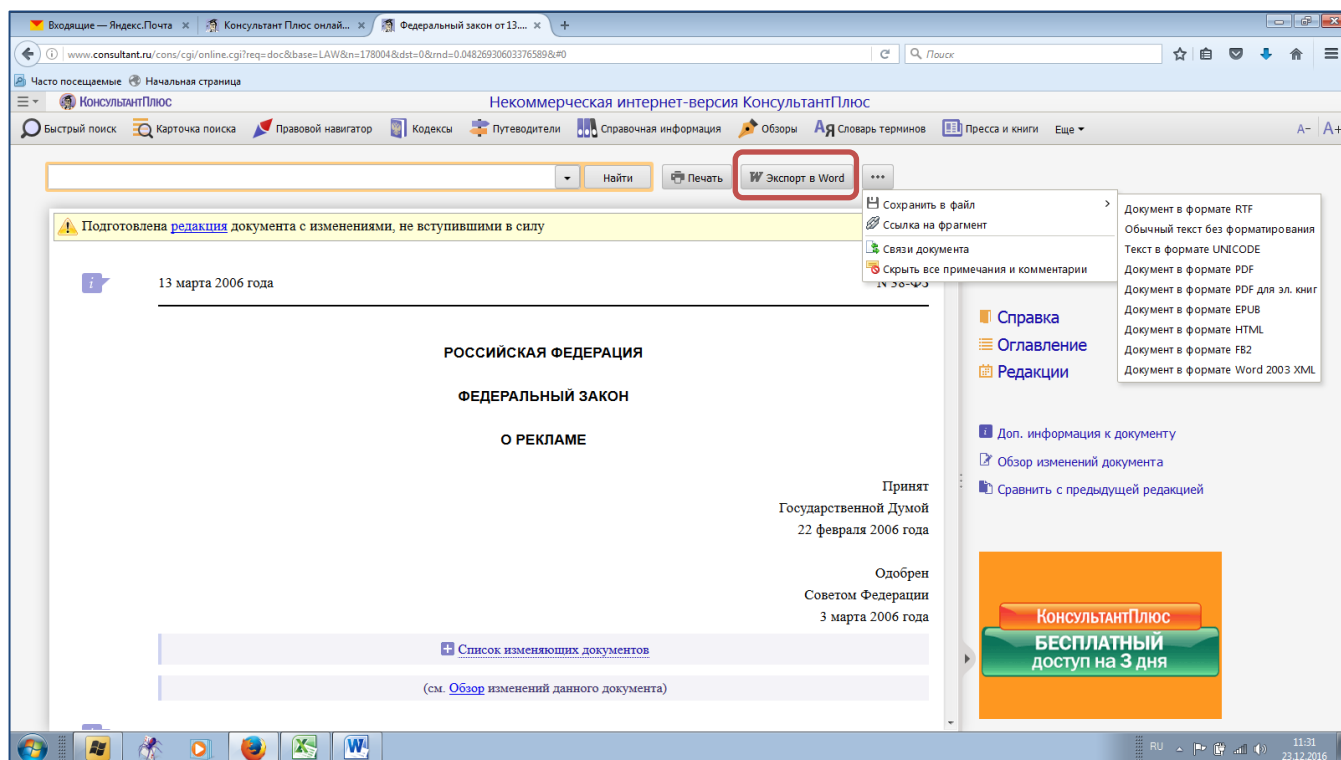
4. Рассмотрим пример – закон «О рекламе».

а. Наберите название закона в строке НАЙТИ.

б. Выберите ссылку.



- с. В открывшемся окне вы увидите текст документа. Нажмите кнопку **Экспорт в Word** или выберите команду сохранить в файл формат



RTF.

- d. выберем *1 вариант*, откроется диалоговое окно, в котором нужно нажать кнопку ОК.
- e. Документ скачается автоматически и откроется в программе Word.
- f. Нажмите кнопку **РАЗРЕШИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ** и сохраните его в свою папку на компьютере (**СОХРАНИТЬ КАК**).
- g. **Внимание!** При сохранении файл получает имя по коду, его нужно изменить на название документа (О рекламе).

