

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Н.Григорьева

2018 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 Метрология, стандартизация, сертификация и техническое  
документоведение

(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

техник по информационным системам

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2018

Методические указания для проведения практических занятий являются частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Разработчики:

Преподаватель  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

Л.В. Геначов  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Методические указания для проведения практических занятий рассмотрены на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Председатель  
цикловой комиссии

  
(подпись)

С.С.Калашникова

## 1. Общие рекомендации по организации практических занятий

Практическое занятие - вид учебного занятия, в процессе которого обучающиеся выполняют одну или несколько практических работ (практических заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым учебным материалом по учебной дисциплине ОП.04 Метрология, стандартизация, сертификация и техническое документоведение.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Проведение практических занятий по учебной дисциплине ОП.04 Метрология, стандартизация, сертификация и техническое документоведение направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Основной дидактической целью **практической работы** (или выполнения практических заданий) является формирование практических умений, в том числе профессиональных (например, умений выполнять определенные действия и операции, необходимые в дальнейшей профессиональной деятельности) и учебных (например, умений решать задачи по математике, физике, информатике и др., необходимых для последующей учебной деятельности).

*Содержание практических заданий необходимо планировать таким образом, чтобы в совокупности по дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на овладение которыми ориентирована данная дисциплина, и включали решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами и справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и т.п.*

На практических занятиях обучающиеся должны овладевать первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе написания курсовой работы, учебной и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических

занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

*Перечень планируемых практических работ должен максимально способствовать обеспечению выполнения требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, к знаниям, умениям и практическому опыту, к уровню подготовки выпускников, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, а также Колледжем (при распределении вариативной части).*

Оформление практических работ целесообразно осуществлять в специально выделенных для этого тетрадях, которые хранятся в учебной части до конца учебного года.

## 2. Перечень практических работ по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов
<i>Раздел 5. Документирование</i>		
Тема 5.1. Техническое документооборот	Практические занятия: Практическая работа № 1. «Перечень стандартов, входящих в ЕСПД»	4
Тема 5.2. Системы стандартов по документированию. Выполнение схем и чертежей печатных плат по ЕСКД	Практические занятия: Практическая работа № 2. «Основные приемы работы с окнами и программами» Практическая работа № 3. «Работа с файлами и папками» Практическая работа № 4. «Основные приемы создания форматированных текстов»	4
Тема 5.3. Обеспечение информационной безопасности	Практические занятия: Практическая работа № 5. «Создание многостраничного отчета сложной структуры» Практическая работа № 6. «Создание и использование шаблонов документов»	4

## 3. Общие указания по технике безопасности при выполнении практических работ

Требования ТБ соответствуют основным требованиям при проведении занятий в компьютерном классе.

**Строгозапрещается:**

1. Трогать разъемы кабелей.
2. Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
3. Включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя.
4. Дотрагиваться одновременно до корпусов двух компьютеров или до компьютера и батарей центрального отопления.

5. Класть любые предметы на монитор или клавиатуру.
6. Работать во влажной одежде или влажными руками.

### ***Перед началом работы:***

1. Входите в кабинет спокойно, не толкаясь, ничего не трогая на столах.
2. Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.
3. Сядьте так, чтобы не наклоняясь, пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран монитора информацию.
4. Разместите на столе тетрадь, учебное пособие и т. д. так, чтобы они не мешали работе на компьютере.
5. Внимательно слушайте объяснение преподавателя и старайтесь понять цель и последовательность действий, в случае необходимости обращайтесь к преподавателю.
6. Начинайте работу на аппаратуре только по указанию преподавателя.

### ***Во время работы:***

1. Нельзя работать при плохом самочувствии.
2. Работать надо сидя на расстоянии 40 – 70 от экрана монитора.
3. Не сутультесь, не наклоняйтесь к экрану. Если Вы носите очки, - работайте в очках.
4. Нельзя работать при недостаточном освещении.
5. Не вставайте со своих мест, когда в кабинет входят посетители.
6. При возникновении неисправности аппаратуры надо немедленно прекратить работу и сообщить о случившемся преподавателю.

***При появлении запаха гари немедленно прекратить работу и доложить преподавателю!***

***Никогда не пытайтесь самостоятельно устранить неисправность в работе аппаратуры!***

## **4. Перечень необходимого для выполнения практических работ оборудования**

Компьютерный класс с установленным на ПК ОС семейства Windows и ПО симулятора компьютерных сетей (например, CiscoPacketTracer), калькуляторы с функцией перевода систем счисления (как правило, есть в стандартном ПО современных операционных систем).

## **5. Критерии оценивания практических работ**

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов в ходе защиты практической работы;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости используется дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

## **6. Методические рекомендации по проведению практических работ**

### **Раздел 5. Документирование**

#### **Тема 5.1. Техническое документообразование**

Практическая работа № 1. «Перечень стандартов, входящих в ЕСПД», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться использовать ГОСТ, входящих в ЕСПД.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

Изучить ГОСТ, входящих в ЕСПД:

Практическое задание:

ГОСТ 19.001-77. ЕСПД. Общие положения.

ГОСТ 19.002-80. ЕСПД. Схемы алгоритмов и программ. Правила выполнения.

— Заменен на ГОСТ 19.701-90

ГОСТ 19.003-80. ЕСПД. Схемы алгоритмов и программ. Обозначения условные графические. — Заменен на ГОСТ 19.701-90

ГОСТ 19.004-80. ЕСПД. Термины и определения. — Заменен на ГОСТ 19781-90

ГОСТ 19.005-85. ЕСПД. Р-схемы алгоритмов и программ. Обозначения условные графические и правила выполнения.

ГОСТ 19.101-77. ЕСПД. Виды программ и программных документов.

ГОСТ 19.102-77. ЕСПД. Стадии разработки.

ГОСТ 19.103-77. ЕСПД. Обозначение программ и программных документов.

ГОСТ 19.104-78. ЕСПД. Основные надписи.

ГОСТ 19.105-78. ЕСПД. Общие требования к программным документам.

ГОСТ 19.106-78. ЕСПД. Требования к программным документам, выполненным печатным способом.

ГОСТ 19.201-78. ЕСПД. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.202-78. ЕСПД. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.301-79. ЕСПД. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.401-78. ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.402-78. ЕСПД. Описание программы.

ГОСТ 19.403-79. ЕСПД. Ведомость держателей подлинников.

ГОСТ 19.404-79. ЕСПД. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.501-78. ЕСПД. Формуляр. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.502-78. ЕСПД. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.503-79. ЕСПД. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.504-79. ЕСПД. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.505-79. ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.506-79. ЕСПД. Описание языка. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.507-79. ЕСПД. Ведомость эксплуатационных документов.

ГОСТ 19.508-79. ЕСПД. Руководство по техническому обслуживанию. Требования к содержанию и оформлению.

ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Общие правила дублирования, учета и хранения.

ГОСТ 19.602-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения программных документов, выполненных печатным способом.

ГОСТ 19.603-78. ЕСПД. Общие правила внесения изменений.

ГОСТ 19.604-78. ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом.

ГОСТ 19.701-90. (ИСО 5807-85). ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.

ГОСТ 19.781-90. Обеспечение систем обработки информации программное. Термины и определения.

Контрольные вопросы:

- 1) ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения», пункты 4.1, 4.2.
- 2) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», статья 12.

Библиографический список (Приложение 1).

## **Тема 5.2. Системы стандартов по документированию. Выполнение схем и чертежей печатных плат по ЕСКД**

Практическая работа № 2. «Основные приемы работы с окнами и программами», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться работать с окнами и программами.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

В ходе практического занятия освоить программы: «Калькулятор», «Блокнот», «Стандартные программы» и т.д.

Практическое задание:

1. После запуска системы изучить "рабочий стол": панель задач, значки программ и документов, панель **MS Office** (может отсутствовать)
2. Запустить стандартную программу **КАЛЬКУЛЯТОР**: кнопка **ПУСК**, меню **ПРОГРАММЫ**, меню **СТАНДАРТНЫЕ**, щелчок на строке **КАЛЬКУЛЯТОР**
3. Освоить основные операции с окнами:
  - перемещение по экрану с помощью захвата мышью заголовка окна
  - сворачивание окна (кнопка в заголовке окна) с появлением кнопки в панели задач
  - восстановление окна щелчком на кнопке в панели задач
  - закрытие окна (кнопка в заголовке окна)
4. Освоить работу с программой **КАЛЬКУЛЯТОР**; изменить вид калькулятора (меню **ВИД**)
5. Запустить (см. выше) стандартную программу **БЛОКНОТ** - простой текстовый редактор
  - освоить операцию изменения размеров окна с помощью захвата мышью одной из рамок или угла окна
  - развернуть окно во весь экран с возвратом в исходное состояние (кнопка • в заголовке окна)
  - повторить для окна программы **БЛОКНОТ** все операции пункта 3
6. Освоить переключение между несколькими запущенными программами:



- запустить (см. пункт 2) несколько стандартных программ (**КАЛЬКУЛЯТОР, БЛОКНОТ, WordPad, Paint**, можно запустить несколько экземпляров одной и той же программы)

- повторить все основные операции с окнами (см. пункты 2, 3)

- освоить переключение между окнами следующими способами:

- щелчком в любом видимом месте нужного окна

- щелчком на соответствующей кнопке в панели задач

- с помощью комбинации клавиш **Alt / Tab** (при нажатой клавише **Alt** несколько раз нажать клавишу **Tab**)

7. Освоить действия с панелью задач: убрать мышью за пределы экрана, переместить в другую часть экрана

8. Выполнить аналогичные действия для панели **MS Office**; вызвать управляющее меню для панели (щелчок на самой левой кнопке панели) и изучить его основные команды

9. Освоить работу со встроенной системой помощи: кнопка **ПУСК**, меню **СПРАВКА**, выбор раздела - двойной щелчок, возврат в список тем - кнопка **РАЗДЕЛЫ**; прочитать разделы:

- **ИНСТРУКЦИИ - ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММ** - Запуск программ, Переход между программами, Завершение работы

- **ИНСТРУКЦИИ - РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ**

- **ВВЕДЕНИЕ в Windows - СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ**

8. Закрыть окно помощи и завершить работу с системой

Контрольные вопросы:

1) Стандартные программы

2) Системный помощник

Библиографический список (Приложение 1).

Практическая работа № 3. «Работа с файлами и папками», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться работать с файлами и папками.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

В ходе практического занятия выполнить все действия задания.

Практическое задание:

1. Вызвать встроенную справку по **Windows (ПУСК - СПРАВКА)** и повторить основные сведения по работе с файлами и папками (разделы **ИНСТРУКЦИИ - РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ, СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ - РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ**)

2. Закрыть окно справки и щелкнуть 2 раза на значке **МОЙ КОМПЬЮТЕР** для запуска основной программы работы с файлами и папками

3. Изучить внешний вид окна программы: основное меню, управляющие кнопки (панель инструментов), рабочая область окна со списком доступных дисковых устройств
4. Выполнить основные операции с окном: перемещение, изменение размеров, сворачивание и разворачивание
5. Выполнить изменение внешнего вида окна с помощью меню **ВИД**:
  - выбрать в меню пункт **ПАНЕЛИ** и использовать включение/выключение пунктов подменю
  - выбрать поочередно команды **КРУПНЫЕ ЗНАЧКИ, МЕЛКИЕ ЗНАЧКИ, СПИСОК, ТАБЛИЦА** и изучить изменение внешнего вида рабочей области окна
6. Освоить навигацию по дискам и папкам (каталогам), используя любые доступные диски (**C:**, **D:**); зайти на диск или в папку – двойной щелчок на значке; возврат - кнопки **НАЗАД** и **ВВЕРХ**
7. На диске **C:** создать свою папку: зайти на диск **C:**, щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте рабочей области окна, выбрать в появившемся меню пункт **СОЗДАТЬ**, а в подменю – пункт **ПАПКА**, ввести имя папки в виде собственной фамилии или имени
8. Зайти в созданную папку и создать аналогично 2-3 вложенные папки
9. Освоить операцию переименования папок: правый щелчок на имени папки, команда **ПЕРЕИМЕНОВАТЬ**, изменение имени непосредственно около значка папки
10. Освоить операцию удаления папки: выделить папку, выбрать кнопку **УДАЛИТЬ** в панели инструментов, подтвердить удаление; другой способ: правый щелчок на имени папки, пункт меню **УДАЛИТЬ**
11. Освоить операцию копирования файлов: зайти в папку-источник (любая папка на диске **C:**), указать копируемый файл, выбрать кнопку **КОПИРОВАТЬ** в панели инструментов, вернуться в свою папку (следить за своим местонахождением либо по заголовку окна, либо по строке **АДРЕС**), выбрать кнопку **ВСТАВИТЬ**
12. Другой способ копирования – с использованием правой кнопки мыши, всплывающего меню и команд **КОПИРОВАТЬ** и **ВСТАВИТЬ**
13. Освоить групповое копирование файлов: выделить группу файлов либо перемещая справа от имен файлов пунктирный прямоугольник при нажатой левой кнопке мыши, либо щелкая на именах файлов при нажатой клавише **CTRL**
14. Освоить удаление файлов: выделить один или несколько файлов, выбрать кнопку **УДАЛИТЬ** в панели инструментов или пункт **УДАЛИТЬ** в всплывающем меню при правом щелчке на выделенных файлах

15. Освоить использование специальной папки **КОРЗИНА** для временного хранения удаляемых файлов: щелкнуть 2 раза на значке **КОРЗИНА** на рабочем столе, изменить вид информации в окне на **ТАБЛИЦА** (обратить особое внимание на столбец **ИСХОДНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ**), восстановить собственные удаленные ранее файлы (меню **ФАЙЛ-ВОССТАНОВИТЬ**)

16. Освоить перемещение файлов между собственной папкой и **КОРЗИНОЙ** с помощью буксировки файлов мышью между двумя окнами: открыть на рабочем столе 2 окна (одно с содержимым собственной папки, а другое - **КОРЗИНА**), расположить их рядом без перекрытия, захватить мышью в своем окне ненужный файл и не отпуская левой кнопки мыши перетащить значок файла в окно **КОРЗИНА**; выделить группу файлов и перетащить их в **КОРЗИНУ**; выполнить обратное перемещение

17. Удалить файлы из **КОРЗИНЫ** (меню **ФАЙЛ-УДАЛИТЬ**)

18. Закрыть все открытые окна и освоить операции с файлами и папками с помощью программы **ПРОВОДНИК**: запустить **ПРОВОДНИК** либо из панели **MS Office**, либо через кнопку **ПУСК-ПРОГРАММЫ-ПРОВОДНИК**

19. Изучить внешний вид окна программы **ПРОВОДНИК**, обратив особое внимание на левую часть, где выводится дерево доступных дисков и папок: щелчок на знаке + в вершине дерева раскрывает содержимое диска или папки, щелчок на знаке - (минус) выполняет обратное действие

20. Выполнить навигацию по дискам и папкам с помощью программы **ПРОВОДНИК**

21. Выполнить основные операции с папками и файлами с помощью программы **ПРОВОДНИК**

22. Закрыть все окна и завершить работу с системой

Контрольные вопросы:

- 1) Инструкция по работе с файлами и папками
- 2) Проводник.

Библиографический список (Приложение 1).

Практическая работа № 4. «Основные приемы создания форматированных текстов», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться работать с форматированными текстами.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

В ходе практического занятия выполнить все действия задания.

Практическое задание:

1. Запустить программу **Word: ПУСК (Start) – ПРОГРАММЫ (Programs) – Word**
2. Выполнить стандартные действия с окном программы: переместить, изменить размеры, свернуть, развернуть
3. Изучить внешний вид программы: основное **меню** с набором команд, **панель инструментов** (набор управляющих кнопок) **СТАНДАРТНАЯ, панель инструментов** (набор управляющих кнопок) **ФОРМАТИРОВАНИЕ**, размерная **линейка**, рабочая область окна для ввода текста
4. С помощью меню **ВИД (View)** изменить внешний вид окна
5. Ввести текст данной инструкции до пункта 5, придерживаясь следующих правил: текст вводится без всякого форматирования (оформления), т.е. одним и тем же шрифтом с выравниванием по левому краю; клавиша **ENTER** нажимается только в конце абзаца (абзацем может быть отдельная строка, например – подзаголовок); внутри абзаца концы строк обрабатываются автоматически
6. Освоить перемещение по тексту с помощью клавиатуры: **клавиши-стрелки, HOME, END, PageUp, PageDown**
7. Сохранить текст в файле: кнопка **СОХРАНИТЬ ДОКУМЕНТ (Save)** или меню **ФАЙЛ(File) – СОХРАНИТЬ(Save)**, выбрать свою папку (каталог) на диске **C:**, ввести имя файла
8. Освоить простейшее редактирование текста: вставка, посимвольное удаление (клавиши **DELETE** и **BACKSPACE**); при необходимости можно восстановить исходный текст из файла (кнопка **ОТКРЫТЬ ДОКУМЕНТ (Open)** или меню **ФАЙЛ – ОТКРЫТЬ**, зайти в свой каталог, выбрать необходимый файл с расширением **doc**)
9. Освоить выделение фрагментов текста: слово – двойной щелчок на слове, строка – щелчок слева от строки, абзац – двойной щелчок слева от абзаца, группа строк – перемещение мыши слева от текста при нажатой левой кнопке, произвольный фрагмент текста – перемещение мыши по тексту при нажатой левой кнопке
10. Освоить редактирование текста целыми фрагментами: выделить фрагмент, удалить фрагмент (клавиша **DELETE**), восстановить фрагмент (кнопка **ОТМЕНИТЬ (Undo)** в панели **СТАНДАРТНАЯ**), переместить фрагмент в другое место текста (выделить фрагмент, нажать кнопку **УДАЛИТЬ В БУФЕР (Cut)** или выбрать в меню **ПРАВКА (Edit)** команду **ВЫРЕЗАТЬ (Cut)**, поставить курсор ввода в место вставки, нажать кнопку **ВСТАВИТЬ ИЗ БУФЕРА (Paste)** или выбрать в меню **ПРАВКА** команду **ВСТАВИТЬ**), скопировать фрагмент текста в другое место (аналогично перемещению, только вместо **ВЫРЕЗАТЬ** используются команды **КОПИРОВАТЬ (Copy)**)
11. Восстановить исходный текст из файла (см. п. 8) и дополнить его до пункта 11 данной инструкции

12. Освоить форматирование текста: выделить фрагмент, выбрать **шрифт**, **размер**, **стиль** начертания (**полужирный**, *наклонный*, подчеркнутый); использовать для этого кнопки панели **ФОРМАТИРОВАНИЕ** или меню **ФОРМАТ (Format) – ШРИФТ(Font)**

13. Освоить выравнивание текста: выделить фрагмент, использовать кнопки выравнивания **ПО ЛЕВОМУ КРАЮ (Left)**, **ПО ЦЕНТРУ (Center)**, **ПО ПРАВОМУ КРАЮ (Right)** панели инструментов **ФОРМАТИРОВАНИЕ**

14. Оформить введенный ранее текст инструкции в полном соответствии с оригиналом

15. Освоить создание в тексте простейших маркированных списков:

- ввести в текст инструкции 5-6 фамилий как отдельные абзацы (клавиша **ENTER**)
- выделить введенные строки с фамилиями (перемещая мышь слева от текста при нажатой левой кнопке)
- установить маркер с помощью кнопки **МАРКЕРЫ (Marker)** или меню **ФОРМАТ - МАРКЕР**

16. Удалить список фамилий, дополнить текст до пункта 16 и оформить пункт 15 как маркированный список

17. Освоить операцию установки отступов для фрагментов текста с помощью размерной линейки:

- выделить текст предыдущего пункта,
- передвинуть мышью левые треугольники на линейке для установки левой границы выделенного фрагмента,
- передвинуть мышью правый треугольник на линейке для установки правой границы выделенного фрагмента

18. Ввести текст пункта 17 и установить для него отступы слева и справа в полном соответствии с оригиналом

19. Освоить поиск в тексте фрагментов (символов, групп символов, слов, групп слов): кнопка **НАЙТИ (Find)** или меню **ПРАВКА – НАЙТИ**, ввести искомый фрагмент, нажать кнопку **НАЙТИ ДАЛЕЕ**

20. Освоить замену текстовых фрагментов: меню **ПРАВКА – ЗАМЕНИТЬ**, ввести исходный фрагмент (например – букву А), ввести фрагмент-заменитель (например – букву Ы), использовать кнопки **ЗАМЕНИТЬ** или **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ**

21. Освоить подготовку документа к печати: меню **ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ (Page Setup)**, вкладки **ПОЛЯ (Margins)** и **РАЗМЕР БУМАГИ (Paper Size)**; меню **ФАЙЛ – ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР (Preview)**

22. Завершить работу с редактором (закрыть окно)

Контрольные вопросы:

- 1) Стандартная панель инструментов
- 2) Подготовка документа к печати.

Библиографический список (Приложение 1).

### **Тема 5.3. Обеспечение информационной безопасности**

Практическая работа № 5. «Создание многостраничного отчета сложной структуры», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться работать с отчетами.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

В ходе практического занятия выполнить все действия задания.

Практическое задание:

Требуется создать отчет объемом 3 - 4 страницы следующего содержания

1. Титульная страница:

- название организации (выравнивание - по центру страницы, размер шрифта - 20 пунктов)
- название отчета (например - Итоговый отчет по изучению информатики за 1 курс)
- автор отчета (выравнивание - левое)
- преподаватель
- 1 - 2 рисунка, вставленных на странице с помощью инструмента "Надпись"

2. Вторая и третья страницы содержат краткий перечень изученного материала, разбитый на отдельные разделы (1. Основные понятия; 2. Система Windows; 3. Редактор Word) с кратким оглавлением каждого раздела. Название раздела центрируется и оформляется шрифтом размера 16 пунктов. Текст набирается шрифтом 12 - 14 пунктов. Оглавление каждого раздела оформляется в виде маркированного списка.

3. Третья страница должна содержать:

- небольшую схему, графически описывающую структуру изученного материала. Схема создается с помощью Автофигур панели Рисование
- таблицу размерности 5 - 6 строк и столбцов, содержащую любую информацию табличного вида (например - список друзей с указанием в отдельных столбцах фамилии, имени, места жительства, года рождения, места работы или учебы и т.д.); таблица должна быть отформатирована, некоторые ее фрагменты (строки, столбцы, группы клеток) должны быть выделены фоновой

заливкой.

После создания и оформления отчета необходимо:

- Вставить верхний колонтитул (меню **Вид (View)**, команда **Колонтитул**), содержащий информацию об авторе отчета и дату создания отчета
- Провести разбивку документа на страницы без нумерации первой титульной страницы (номер страницы удобно размещать внизу страницы)
- Просмотреть подготовленный отчет в режиме предварительного просмотра (Preview) и при необходимости внести изменения
- Распечатать отчет на принтере

Контрольные вопросы:

- 1) Стандартная панель инструментов
- 2) Подготовка документа к печати.

Библиографический список (Приложение 1).

Практическая работа № 6. «Создание и использование шаблонов документов», 2 часа.

Цель практической работы:

Научиться работать с форматированными текстами.

Практические задания и рекомендации по их выполнению:

В ходе практического занятия выполнить все действия задания.

Практическое задание:

**Задание:** создать шаблон типового бланка организации и на его основе – несколько типовых документов

**Этап 1.** Создание шаблона типового бланка организации

**Требования:**

- наличие в левом верхнем углу названия и реквизитов организации
- наличие в правом верхнем углу места для утверждения директором
- размеры бланка должны соответствовать стандартным размерам формата А4 (210 на 297 мм) с полями: левое - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
- текст набирается шрифтом 12-14 пунктов с одинарным межстрочным интервалом

**Порядок работы:**

- установить параметры страницы (меню **Файл/Параметры страницы**)
- разместить в левом верхнем углу объект-надпись для названия и реквизитов

организации (меню **Вставка/Надпись**)

- ввести в надпись необходимый текст, отформатировать его, вставить знак номера (меню **Вставка/Символ**), провести горизонтальные линии (кнопка **Рисование**, кнопка **Линия**)
- вставить вторую надпись в правом верхнем углу и оформить ее
- убрать рамки вокруг надписей (меню **Формат/Надпись/Линии/Нет Линии**)
- сохранить документ как шаблон (меню **Файл/Сохранить Как**, выбрать тип **Шаблон**, дать имя файлу шаблона)

**Этап 2.** Создание шаблона для типового протокола собрания

**Порядок работы:**

- загрузить созданный ранее шаблон бланка (меню **Файл/Создать**, выбрать в списке нужный шаблон)
- ввести текст протокола и оформить его в соответствии с образцом(образец приводится далее по тексту)
- сохранить документ под своим именем и распечатать его

**Этап 3.** Создание шаблона для календарного план-графика

**Порядок работы:**

- загрузить шаблон бланка
- изменить ориентацию страницы на альбомную (меню **Файл/Параметры страницы/Размер бумаги**)
- ввести название документа в соответствии с приводимым далее образцом
- вставить таблицу и оформить ее шапку, используя где необходимо команду **Таблица/Объединить ячейки**
- ввести в таблицу необходимую информацию
- вставить в нижней части документа 2 надписи для согласовательных подписей и оформить их
- сохранить документ со своим именем и распечатать его

Контрольные вопросы:

- 1) Стандартная панель инструментов
- 2) Подготовка документа к печати.

Библиографический список (Приложение 1).



## Образец типового бланка для протокола собрания

Акционерное общество  
“Рога и копыта”

112233, г.Черноморск, ул. Новая, 55  
тел. 223344 факс 223344  
р/с № 00009988776655  
в Черноморском отд.  
АКБ “Геркулес”

Утверждаю

Директор АО

\_\_\_\_\_ О.И.Бендер

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ

#### собрания акционеров

Председатель — Я.А.Фунт  
Секретарь — Л.С.Паниковский

#### Повестка дня:

1. Результаты финансовой деятельности АО за 1998 г.
2. Перспективы развития в 1999 г.
3. Перевыборы правления АО

#### Слушали:

- директора АО О.И.Бендера (см. текст сообщения)
- главного бухгалтера АО Корейко А.И.

#### Выступили:

- А.К.Козлевич, директор автофирмы “Эх, прокачу!”
- И.М.Воробьянинов, председатель партии возрождения дворянства России

#### Постановили:

1. Работу АО “Рога и копыта” за 1998 г. признать удовлетворительной
2. Утвердить состав правления АО

Председатель \_\_\_\_\_

Я.А.Фунт

Секретарь \_\_\_\_\_

Л.С.Паниковский

**Образец типового бланка календарного план-графика**

**Акционерное общество**

**“Рога и копыта”**

112233, г.Черноморск, ул. Новая,  
55

тел. 223344 факс 223344  
р/с № 00009988776655  
в Черноморском отд.  
АКБ “Геркулес”

**Утверждаю**

**директор АО**

\_\_\_\_\_ О.И.Бендер

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Календарный план-график выполнения работ  
по созданию Арбатовского отделения АО “Рога и копыта”**

этап работы	исполнители		сроки выполнения		форма отчетности	стоимость этапа
	организация	ответственный	начало	окончание		
Этап 1	АО “Рога и копыта”	Балаганов А.М.	01.09.98	15.09.98	отчет	5 000
Этап 2	АКБ “Геркулес”	Ляпис-Трубецкой А.А.	10.09.98	01.19.98	протокол	10 000
Этап 3	АО “Рога и копыта”	Паниковский Я.С.	15.09.98	15.10.98	справка	10 000
Этап 4	фирма “Эх,прокачу!”	Козлевич А.К.	01.10.98	01.11.98	отчет	7 000
Этап 5	АО “Рога и копыта”	Балаганов А.М.	01.11.98	01.12.98	протокол	5 000
Этап 6	АО “Рога и копыта”	Корейко А.И.	15.11.98	01.12.98	отчет	10 000

**Согласовано**

Директор АКБ “Геркулес”

\_\_\_\_\_ И.Н.Полыхаев

**Согласовано**

Директор фирмы “Эх, прокачу!”

\_\_\_\_\_ А.К.Козлевич

**Библиографический список:**

1. Шишмарев В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 312 с. (Среднее профессиональное образование).(электронное издание)
2. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование).(электронное издание)
3. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии[Электронный ресурс]. URL– Режим доступа: <http://standard.gost.ru/>;
4. Международная организация по стандартизации (на русском языке)[Электронный ресурс]. URL– Режим доступа: <http://www.iso.org/iso/ru/>;
5. Международная электротехническая комиссия (МЭК) [Электронный ресурс]. URL– Режим доступа: <http://www.iec.ch/>;
6. Журналы «Стандарты и качество»[Электронный ресурс]. URL– Режим доступа: <http://www.stq.ru>