

**ГБПОУ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**Комплект контрольно-оценочных
средств по учебной дисциплине
ОП.14 Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Н.НОВГОРОД
2021 г.

Комплект оценочных средств дисциплины составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения 4

1.2 Система контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для текущего контроля и промежуточной аттестации

2.1 Задания для проведения текущего контроля

2.2 Промежуточная аттестация студентов

2.2.1 Задания для проведения экзамена

2.2.2 Пакет экзаменатора

2.2.3 Критерии оценки

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, программы учебной дисциплины ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке Умения:

- У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3 работать с информационными справочно-правовыми системами;
- У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 работать с электронной почтой;
- У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

Знания:

- 31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 33 понятия информационных систем и информационных технологий;
- 34 понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 36 теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 37 возможности сетевых технологий работы с информацией. **Общие**

компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других профессиональных выплат.

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

1.3 Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Информационные процессы и технологии	Устный опрос, тестирование	31, 33, 34, ОК1-ОК5	<i>дифференцированный зачет</i>	У1-У6, 31-37, ОК1-ОК6, ПК1.5, ПК2.1
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Практические работы №№1-10, тестирование	32, 33, 36-37 У1, У2, У4-У6 ОК1-ОК6, ПК1.5, ПК2.1		
Раздел 3. Справочно-правовые системы	Практические работы №№11-15, тестирование	34, 35 У1-У4 ОК1-ОК6, ПК1.5, ПК2.1		

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для текущего контроля и промежуточной аттестации

2.1 Задания для проведения текущего контроля (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение и защита практических работ;
- тестирование.

В ПРИЛОЖЕНИЕ А включены по одному полному варианту заданий указанных форм текущего контроля.

2.2 Промежуточная аттестация студентов

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачета*.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде *вариантов заданий дифференцированного зачета*. В состав КОС входят задания для студентов и пакет экзаменатора.

2.2.1 Задания для проведения дифференцированного зачета (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

2.2.2 Пакет экзаменатора Условия

проведения дифференцированного зачета:

Дифференцированный зачет проводится в кабинете информатики.

Количество вариантов заданий для экзаменуемых: **30** вариантов.

На выполнение заданий дифференцированного зачета всей группой отводится **90** минут.

Условия выполнения задания – компьютер, бумага, ручка.

2.2.3 Критерии оценки

В процессе оценивания преподаватель не может мысленно заканчивать незаконченную мысль за обучающегося. В процессе оценивания преподаватель не должен догадываться о смысле ответа обучающегося. Операции, выполненные обучающимся дополнительно к предписанным задачей формулировкой, не оцениваются.

5 (отлично) - ответ оценивается отметкой «5», если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

4 (хорошо) - ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

3 (удовлетворительно) - отметка «3» ставится в следующих случаях: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

2 (неудовлетворительно) - отметка «2» ставится в следующих случаях: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типовые задания для проведения текущего контроля
по учебной дисциплине «ОП.14 Информационные технологии в профессиональной
деятельности»

А.1. Вопросы для устного опроса

Раздел 1 Информационные процессы и технологии

- 1 В чем разница понятий «информация» и «информационный ресурс», «данные» и «знание», «информационная инфраструктура предприятия»? Являются ли информационные технологии частью информационного ресурса?
- 2 Сформулируйте определения: информационной технологии; информационной системы; коммуникации и информатизации. Каковы истоки и основные этапы развития информационных технологий.
- 3 Назовите классы информационных технологий и их характерные свойства.
- 4 Дайте определение информационной системы, перечислите и поясните ее состав.
- 5 Что понимается под программным обеспечением? 6 Классификация программного обеспечения
- 7 Какие основные функции выполняет базовое ПО?
- 8 Какие программные средства относятся к базовому ПО?
- 9 Каково назначение основных групп прикладного ПО?
- 10 Какое прикладное ПО относится к классу универсальных?
- 11 Какое прикладное ПО относится к классу проблемно-ориентированных?
- 12 В чем особенности операционной системы Windows?
- 13 Откуда исходят угрозы экономической, информационной и материальной безопасности?
- 14 Приведите классификацию источников угроз.
- 15 Классификация мер защиты информации
- 16 Дайте определение защищенной информационной системы.
- 17 Что включает в себя политика информационной безопасности?

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности 1

Перечислите возможности текстового редактора.

- 2 Как используются для создания документа шаблоны-образцы. 3 Как осуществляется постановка электронных закладок в документе 4 Каков порядок отправления документа электронной почтой?
- 5 Что такое электронная таблица и каково ее основное назначение?
- 6 Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах.
- 7 Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
- 8 Перечислите вычислительные возможности Excel.
- 9 Приведите пример возможностей Excel для анализа экономической информации.
- 10 Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?
- 11 Базы данных. Системы управления базами данных.
- 12 Модели данных. Информационная модель реляционной БД.
- 13 Система управления базой данных Access.
- 14 Этапы разработки базы данных.
- 15 Обработка данных с помощью запросов.
- 16 Представление данных в базах данных.

- 17 Дайте определение, что называется локальной сетью?
- 18 Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы».
- 19 Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им краткую характеристику.
- 20 Перечислите преимущества работы в локальных сетях.

Раздел 3 Справочно-правовые системы

1. Что включает в себя понятие «Справочно-информационные системы»?
2. Назовите причины популярности Справочно-информационные системы.
3. Перечислите достоинства и ограничения Справочно-информационные системы.
4. Каковы особенности российских Справочно-информационные системы?
5. Перечислите наиболее известные российские Справочно-информационные системы.
6. Назовите этапы поиска в Справочно- правовой системе «Консультант Плюс».
7. Каковы общие правила организации поиска документов?
8. Каким образом заносятся найденные в СПС «Консультант Плюс» документы в папку, карман, файл?
9. Назовите общие рекомендации по поиску документов в СПС. 10. Перечислите принципы выбора СПС.

А.2. Практические работы

В текущий контроль включены 15 практических работ, описание которых приведено в методических рекомендациях.

А.3. Задания в тестовой форме

Раздел 1 Информационные процессы и технологии

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1) К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:

- Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных
- Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий
- + Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности

2) Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:

- Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство
- + Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы
- Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы

3) Виды информационной безопасности:

- + Персональная, корпоративная, государственная
- Клиентская, серверная, сетевая
- Локальная, глобальная, смешанная

4) Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:

- + несанкционированного доступа, воздействия в сети
- инсайдерства в организации
- чрезвычайных ситуаций

5) Основные объекты информационной безопасности:

- + Компьютерные сети, базы данных

- Информационные системы, психологическое состояние пользователей
- Бизнес-ориентированные, коммерческие системы **б) Основными рисками информационной безопасности являются:**

- Искажение, уменьшение объема, перекодировка информации
- Техническое вмешательство, выведение из строя оборудования сети
- + Потеря, искажение, утечка информации

7) К основным принципам обеспечения информационной безопасности относятся:

- + Экономической эффективности системы безопасности
- Многоплатформенной реализации системы
- Усиления защищенности всех звеньев системы

8) Основными субъектами информационной безопасности являются:

- руководители, менеджеры, администраторы компаний
- + органы права, государства, бизнеса
- сетевые базы данных, фаерволлы

9) К основным функциям системы безопасности можно отнести все перечисленное:

- + Установление регламента, аудит системы, выявление рисков
- Установка новых офисных приложений, смена хостинг-компании
- Внедрение аутентификации, проверки контактных данных пользователей

10) Принципом информационной безопасности является принцип недопущения:

- + Неоправданных ограничений при работе в сети (системе)
- Рисков безопасности сети, системы
- Презумпции секретности

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности
Правильный вариант ответа отмечен знаком + **1.**

Фильтрация записей в таблицах выполняется с целью:

- а) выборки необходимых данных +
- б) группировки данных
- в) сортировки данных **2.**

Формы используются для:

- а) вывода данных на печать
- б) ввода данных +
- в) просмотра данных **3. Как исключить наличие**

повторяющихся записей в таблице:

- а) упорядочить строки таблицы
- б) проиндексировать поля таблицы
- в) определить ключевое поле + **4. Какой из объектов**

служит для хранения данных в БД:

- а) таблица +
- б) запрос
- в) форма

5. База данных – это:

- а) совокупность файлов на жестком диске
- б) пакет пользовательских программ

в) совокупность сведений, характеризующих объекты, процессы или явления реального мира + **6. Первый стандарт ассоциации по языкам обработки данных назывался:**

- а) SQL
- б) CODASYL +
- в) IMS

7. Какой из типов данных позволяет хранить значения величиной до 64000 символов:

- а) числовой
- б) логический

в) поле MEMO + **8. Поле, значение которого не повторяется в различных записях, называется:**

- а) первичным ключом +
- б) составным ключом
- в) внешним ключом

9. Последовательность операций над БД, переводящих ее из одного непротиворечивого состояния в другое непротиворечивое состояние, называется: а) транзитом

- б) циклом
- в) транзакцией +

10. Как обеспечить ситуацию, при которой удаление записи в главной таблице приводит к автоматическому удалению связанных полей в подчиненных таблицах: а)

- установить тип объединения записей в связанных таблицах
- б) установить каскадное удаление связанных полей +
- в) установить связи между таблицами

Раздел 3 Справочно-правовые системы

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации. а) Документальные системы

- б) Гипертекстовые системы
- с) Справочно-правовые системы+
- д) АИС электронной коммерции

е) САПР 2. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- а) Удобный интерфейс
- б) Возможность составления отчетов
- с) Наличие руссификатора

д) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов+ 3. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- а) Наличие мультимедиа
- б) Возможность работы с MS Word
- с) Компактное хранение больших объемов информации+
- д) Передача документов в MS Excel

4. Назовите недостаток справочно-правовых систем.

- а) Сложность организации поиска документа
- б) Сложность восприятия информации с экрана монитора+
- с) Сложность составления отчетов

d) Невозможность работы в программах MS Office

5. Назовите недостаток справочно-правовых систем.

a) Сложность пополнения законодательной базы системы

b) Низкая скорость передачи информации

c) Сложность поиска документов

d) Система не является официальным источником опубликования правовых документов+

6. Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам - это... а) Справочно-информационные системы общего назначения+

b) Глобальные информационные службы

c) Системы автоматизации делопроизводства

d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

7. Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации - это...

a) Глобальные информационные службы+

b) Справочно-информационные системы общего назначения

c) Системы автоматизации делопроизводства

d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

8. Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений - это...

a) Справочно-информационные системы общего назначения

b) Системы автоматизации делопроизводства

c) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов+

d) Глобальные информационные службы

9. Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это... а) Предложение

b) Слово+

c) Документ

d) Словосочетание 10. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...

a) Предложение

b) Слово

c) Документ+

d) Словосочетание

**Список вопросов для проведения дифференцированного зачета
по дисциплине ОП.14 Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

1. Перечислите основные режимы предоставления документов в MS Word?
2. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?
3. Как в документ Word вставить другой файл?
4. Как создать документ Word на основе шаблона?
5. Технология создания комплексных документов Word.
6. Приемы работы с многостраничными документами Word.
7. В чем отличается отличие абсолютных ссылок от относительных?
8. Перечислите этапы построения диаграмм.
9. Что представляет собой смешанная ссылка?
10. Логические функции в Excel.
11. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.
12. Технология подбора параметра.
13. Технология поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).
14. Технология связей между файлами и консолидация данных в MS Excel.
15. Технология экономических расчетов в MS Excel.
16. Сформулируйте определение понятиям «База данных», «Система управления базами данных». Приведите примеры.
17. Какую функцию выполняют СУБД?
18. Перечислите основные этапы проектирования баз данных.
19. Перечислите типы баз данных. Их краткая характеристика.
20. В чем заключаются характерные особенности иерархической базы данных?
21. В чем заключаются характерные особенности сетевой базы данных?
22. В чем заключаются характерные особенности реляционной базы данных?
23. Что такое распределенная база данных?
24. Типы распределенных баз данных.
25. Дайте определение полю и записи таблицы.
26. Поля каких типов могут присутствовать в базе данных?
27. Перечислите виды основных объектов БД Access и их назначение.
28. Что такое ключевое поле и каково его значение?
29. В чем назначение межтабличных связей и каковы их типы?
30. Опишите технологию создания связей между таблицами БД Access.
31. Перечислите и охарактеризуйте основные виды запросов БД Access.
32. Дайте определение, что называется локальной сетью?
33. Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы».
34. Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им краткую характеристику.
35. Перечислите преимущества работы в локальных сетях.
36. Какая информация представлена в справочных правовых системах?

37. Какие правовые системы можно отнести к наиболее распространенным?
38. Что такое Интернет-версия системы? Каковы ее основные возможности?
39. Перечислите основные критерии выбора правовой системы.
40. Алгоритм создания поисковых запросов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».
41. Краткая характеристика других справочно-правовых систем.

Список практических заданий для проведения дифференцированного зачета по дисциплине "ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности"

1. Создайте таблицу – расписание уроков. Выполните необходимое форматирование. Используя команду «Таблица/Автоформат», выполните оформление и заливку таблицы.
2. Создайте документ - приглашение. В документе вставьте рисунок. Создайте рамку вокруг рисунка и выполните отекание текста относительно рисунка
3. Разработайте визитную карточку.
4. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Пользуясь командами «Данные – Сортировка» и «Данные – Итоги», ответьте на вопросы:

- а) Есть ли в фирме женщины –секретари?
 - б) Сколько Ивановых работают в фирме и кто из них самый молодой?
 - в) Каков средний возраст мужчин и женщин работающих в фирме?
 - г) Сколько в фирме менеджеров, инженеров, водителей, и представителей других должностей?
 - е) Вы – бухгалтер фирмы и должны к 8 Марта выписать премии женщинам. Размер премии зависит от должности возраста дамы.
5. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66

8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Сортировка списка по столбцам:

- а) Отсортируйте таблицу так, чтобы фамилии располагались в алфавитном порядке.
- б) скопируйте таблицу на свободный лист. На этом листе транспонируйте таблицу. Добавьте в конец таблицы строку «Средний возраст» и заполните ее, введя соответствующую формулу.
- в) Выполните сортировки по столбцам. Перед каждой сортировкой копируйте таблицу на новый лист.
- г) Переставьте столбцы так, чтобы фамилии расположились в обратном алфавитном порядке.

6. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Изменение структуры таблицы:

- а) Введите дополнительное поле «Оклад» после поля «Пол» и заполните его осмысленными значениями.
- б) После поля «Оклад» добавьте еще три поля: «Надбавки», «Налоги», «К выплате»
- в) Установите надбавки в размере 100 рублей женщинам старше 50 лет и мужчинам старше 60 лет. Директору и референту – 200 рублей.
- г) В обычном режиме редактирования заполните поле «Налог» - 5% от суммы оклада и надбавки, если она не превышает 1 тыс. руб., и 10 %, если превышает. Используйте функцию «Если».
- д) Запишите формулу и заполните поле «К выплате» («Оклад»+«Надбавки»«Налоги»)

7. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33

10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56
----	-------	-----------	---	------	-----------

Выполните поиск сотрудников по следующим критериям: а)

Женщины с низким окладом (меньше 400 руб.)

б) Мужчины, получающие больше 1000 руб и моложе 30 лет

в) Женщины, имеющие надбавки и проживающие в Центральном районе, - номера телефонов начинаются на 31.

8. При поступлении в университет студентам предстоит сдать два экзамена (по математике и физике). Если хоть один экзамен сдан на оценку «3» и ниже, то вероятность поступления равна 0, если оба экзамена сданы на «5», то вероятность поступления равна 1, в противном случае – 0,5. Составьте таблицу, позволяющую рассчитать шансы поступления в университет и заполните ее для пяти поступающих с разными результатами вступительных экзаменов.
9. Создайте базу данных студентов, сдающих выпускные экзамены. База данных состоит из двух таблиц. В первой таблице указывается код студента, фамилия, имя и телефон. Вторая таблица отражает его успехи на экзаменах; в ней указывается код оценки, студент, предмет (английский язык, информатика, математика и литература) и оценка по предмету.
 - 1 Отсортируйте записи первой таблице по алфавиту
 - 2 отфильтруйте записи второй таблицы, исключив из нее записи с неудовлетворительными оценками
 - 3 Сделайте запрос на выборку, по которому можно было бы определить фамилию, имя, телефон студентов, сдавших экзамены на «4» и «5»
10. Создайте базу данных «Процессоры». База данных состоит из полей: Счетчик процессора, название процессора, кол-во элементов, частота.
 - 1 Заполнить базу данных
 - 2 Задать различные дизайны формы и расположение полей и надписей на форме
 - 3 Задать различные условия поиска записей в фильтрах и запросах
11. Создать таблицу «Заказы» со следующими полями: Код клиента, Код заказа, Дата размещения, Номер заказа, Название получателя, Город получателя, Дата продажи, Количество, Цена, Скидка, Сумма. Заполнить (10 записей). Создать форму и отчет, используя таблицу «Заказы».
12. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Сотрудники» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность, Оклад, Премия. Рассчитать значение премии (Премия = 15% от Оклада). Создать отчет по всем полям таблицы.
13. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Мои знакомые» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность (несколько человек имеют должность «Менеджер»), Место работы, Зарплата (зарплата колеблется в интервале от 2000 р. до 10000р.). а) В созданную таблицу добавить новое поле Подработка и произвести его расчет в размере 45% от зарплаты с помощью запроса на обновление.
 - б) По таблице создать запрос на выборку фамилий знакомых с должностью «Менеджер» и зарплатой от 4200 р. до 8600 р. В запрос включите все поля таблицы. в) По запросу на выборку создайте форму и введите еще две записи.
 - г) Создать отчет по знакомым с зарплатой свыше 5000 р. и подработкой свыше 3000 р., включив все поля таблицы.

14. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Служивцы» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Должность, Зарплата, Премия. Создать отчет по служащим с зарплатой от 1500 р. до 4000 р., включив в него все поля.
15. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Товары» из пяти записей, включив в нее поля: Вид товара, Количество, Цена, Стоимость. Рассчитать количество стоимости товара. Создать отчет по всем полям таблицы.
16. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Заказы» из пяти записей, включив в нее поля: Вид заказа, Дата заказа, Количество, Стоимость. Создать отчет по заказам стоимостью от 5000 р., до 8500 р., Включив в него все поля.
17. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Студенты» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, имя, Дата рождения, Телефон, Адрес. По таблице создать запрос на выборку фамилий студентов с датой рождения позже 15.04.1985. Создать отчет по запросу, включив в него все поля.
18. Создать базу данных с любым именем для предприятия по ремонту техники. Предприятие ежемесячно формирует пакет заказов на комплектующие изделия. Заказ характеризуют такие параметры: Наименование детали, № заказа, Дата, Цена, Количество штук в заказе. Каждый заказ может быть оформлен сразу же на несколько видов деталей. Каждое изделие имеет: Наименование, ГОСТ. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы: а) заказы, где более 10 штук; б) сколько деталей конкретного типа было заказано за определенное число; в) детали какого типа были заказаны за конкретный месяц.
19. Создать базу данных с любым именем для книжного магазина. БД должна содержать информацию о поступивших в продажу книгах: Название книги, Автор, Издательство, Год выпуска, Область знаний, Цена издательства на экземпляр. БД также должна содержать информацию о продажах: Название книги, Автор, Дата продажи, Розничная цена за один экземпляр, Количество экземпляров. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:
 - а) какие книги по конкретной тематике имеются в магазине;
 - б) какие книги конкретного автора имеются в магазине;
 - в) сколько книг было продано за конкретное число.
20. Создать базу данных с любым именем для автопарка. БД должна содержать информацию о еженедельных перевозках: Пункт назначения, Расстояние до него, Объем перевезенного груза, ФИО водителя, Номер транспортного средства, Дата. БД также должна содержать информацию о водителях: Табельный номер водителя, ФИО, Год рождения, Категория, Закрепленное за ним транспортное средство (его номер). Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы: а) объем перевезенного груза конкретным водителем; б) ФИО водителей определенной категории; в) перевозки за конкретный месяц.
21. Создать базу данных с любым именем для торговой фирмы. БД должна содержать информацию о сотрудниках фирмы, занятых сбытом продукции: Табельный номер, ФИО, Дата рождения, Адрес, Домашний телефон. БД также должна содержать информацию о продажах: Наименование продукции, Цена за одну единицу поставляемого товара, Количество, Сотрудник, оформивший заказ, Дата заключения договора.

- Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы: а) стоимость конкретного заказа;
- б) количество заказов, оформленных данным сотрудником;
- в) заказы, оформленные за конкретный месяц.
22. Создать базу данных с любым именем для АТС. БД должна содержать информацию об абонентах и их разговорах: Абонент, Дата разговора, Количество минут, Город, Код города. БД также должна содержать информацию о городах: Код города, Название, Стоимость минуты разговора. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:
- а) данный о звонках за конкретное число;
- б) звонки в конкретный город;
- в) данные о звонках абонента в конкретном месяце.
23. Создать базу данных с любым именем для института. БД должна содержать информацию об абитуриентах, поступивших на факультет: ФИО, Дата рождения, Место рождения, Адрес, Специальность. БД также должна содержать информацию о результатах вступительных экзаменов: ФИО абитуриента, Вступительные дисциплины, Оценки за вступительные экзамены. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:
- а) ФИО абитуриентов, получивших оценку неудовлетворительно;
- б) абитуриентов по конкретной специальности;
- в) абитуриентов из города Н.Новгорода.
24. Создать базу данных с любым именем для лабораторий некоторой кафедры. БД должна содержать информацию о лаборатории: № лаборатории, Число рабочих мест, ФИО заведующего лабораторией. БД также должна содержать информацию о проведенных в лаборатории занятиях: № лаборатории, Преподаватель, Учебный курс, Дата проведения занятия, Время проведения занятия, Группа, Число студентов в группе. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:
- а) загрузка конкретной лаборатории за конкретный месяц;
- б) количество проведенных занятий конкретным преподавателем;
- в) число студентов, занимавшихся за конкретное число.
25. Создайте базу данных «Процессоры». База данных состоит из полей: Счетчик процессора, название процессора, кол-во элементов, частота.
- 1 Заполнить базу данных
 - 2 Осуществить сортировку записей по разным полям
 - 3 Создать отчет, задать различные дизайны отчетов
26. а) Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.
- б) Найти все инструкции с номером 200.
- в) Найти все действующие законы
- Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

27. а) Найти все действующие документы с номером 182

б) Найти документы, в названии которых присутствует словосочетание «денежная наличность»

в) Найти все редакции Налогового кодекса РФ

Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

28. а) Найти принятые, начиная со второго полугодия 2001 г., документы, в которых говорится о дебиторской задолженности.

б) Подобрать документы по тематике «Коммерческая тайна»

в) Найти действующие документы, в которых говорится о размере пособий на детей для различных категорий граждан.

Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

29. а) Найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречается словосочетания «Материальная помощь» или «Выплата пособий» в различных падежах.

б) Найти документы, принятые в 3 квартале 2003 г., в тексте которых говорится о «Бюджетном финансировании»

в) Найти документы, принятые позже 25 ноября 2002 года, в которых встречаются словосочетания «Общий трудовой стаж» или «Страховой стаж» Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

30. а) Найти документ «Договор аренды нежилого помещения». Скопировать договор в текстовый редактор и заполнить его.

б) Найти документ «Анкета при приеме на работу». Скопировать договор в текстовый редактор и заполнить его.

в) Найти документ «Устав акционерного общества». Скопировать его в текстовый редактор.