

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Владимирский государственный университет  
Кафедра информатики и защиты информации

# КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Составители  
А.А. ВОРОНИН  
М.В. КОЖЕВНИКОВА

Владимир 2005

УДК 519.6.(075)

ББК 22.186

К63

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент  
кафедры управления и информатики  
в технических и экономических системах

*А.Б. Градусов*

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Владимирского государственного университета

**Компьютерная практика** : метод. указания / сост. :  
К63 А. А. Воронин, М. В. Кожевникова ; Владим. гос. ун-т. – Владимир :  
Изд-во Владим. гос. ун-та, 2005. – 30 с.

Содержат материалы по прохождению компьютерной практики. Приведены общие сведения по организации практики, образцы бланков и документов, типовые задания и требования к оформлению отчетов по практике.

Предназначены для студентов специальностей 080111 (061500), 080502 (060811), 080502 (060815), 080502 (060817), 080507 (061100).

Табл. 7. Библиогр.: 4 назв.

УДК 519.6.(075)

ББК 22.186

## ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

Методические указания можно условно разбить на три раздела.

Первый раздел содержит общую информацию о практике, сведения о необходимых документах, образцы бланков.

Во втором разделе представлены типовые задания по практике.

Третий раздел посвящен принципам подготовки и сдачи отчета по практике.

## КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРАКТИКА. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Цель практики – закрепление и углубление знаний по дисциплинам, связанным с использованием вычислительной техники в процессе решения задач, по дисциплине «Информатика».

Практика разделена на две части, которые проходят согласно графику для выбранной специальности по окончании семестров.

Продолжительность практики сведена в табл. 1.

Таблица 1

№ п/п	Специальность	Курс	Кол-во недель
1	080111 (061500) – маркетинг	2	3
2	080111 (061500) – маркетинг	4	3
3	080502 (060811) – экономика и управление в строительстве	2	2
4	080502 (060815) – экономика и управление на предприятиях городского хозяйства	2	2
5	080502 (060817) – экономика и управление туризмом и гостиничным хозяйством	2	2
6	080507 (061100) – менеджмент организации	1	1
7	080507 (061100) – менеджмент организации	2	1

Три последних дня практики предоставляются студентам на оформление отчета.

По окончании практики студент должен знать:

*Практика – 1-я часть:*

- 1) технологии обработки текста;
- 2) основные возможности текстовых редакторов для форматирования документов;
- 3) механизм (процесс) интеграции приложений и обмена данными между ними как при использовании пакета программ Microsoft Office;
- 4) принципы осуществления форматирования таблиц.

*Практика – 2-я часть:*

- 1) основные возможности графических редакторов для оформления иллюстративного материала (деловая графика);
- 2) механизм (процесс) интеграции приложений и обмена данными между офисными приложениями и графическими системами.

В начале практики от руководителя студент получает задание, содержащее основные аспекты осуществляемой работы (в дальнейшем – задание). Выполнение задания контролируется руководителем практики.

Задание предусматривает реализацию документа (в четвертом семестре – набора плакатов) с определенным набором требований, определяющих уникальность задания для каждого студента и набор используемых программных продуктов.

Студенты, без уважительных причин не выполнившие программу практики, а также получившие неудовлетворительные оценки на защите отчета, отчисляются из университета в соответствии с уставом вуза.

Помимо прохождения практики во Владимирском государственном университете, возможно прохождение практики на предприятии. Все студенты автоматически включаются в приказ для прохождения практики во ВлГУ. Для прохождения практики на предприятии необходимо представить письмо с предприятия, образец которого представлен в прил. 1 (лист формата А4), и заявление от студента, образец которого представлен в прил. 2 (лист формата А4). Письмо должно быть заверено ответственным лицом (руководитель на предприятии) и печатью предприятия.

На основании письма и заявления принимается решение об удовлетворении просьбы или отказе прохождения практики на предприятии. В случае принятия положительного решения сведения о предприятии вносятся в приказ, и оформляется бланк направления на практику.

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

1. Реализовать предложенный документ.

1-недельная практика – стр. № 1-5, 8-11

2-недельная практика – стр. № 12-23

3-недельная практика – стр. № 24-26

Используемое программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office.

2. Реализовать предложенный документ.

Используемое программное обеспечение: редактор Visio, Corel Draw,  
пакет программ Microsoft Office.

## ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ

### Задание 1

#### Создание документа

1. Создать в личной рабочей папке документ с именем файла Письмо 2.doc.
2. Ввести текст, (см. с. 7). Слева указаны номера абзацев, которые вводить не надо.
3. Поля документа: слева – 2,5 см, снизу – 2 см, вверху и справа – 1,5 см.
4. Отформатировать текст согласно табл. 2.

Таблица 2

Номер абзаца	Шрифт	Абзац
1	Times 12	Отступ слева – 9 см, выравнивание влево
2	Times 16, курсив	Выравнивание по центру
3	Times 14, полужирный	Выравнивание по ширине
4	Times 12, курсив	Отступ 1-й строки – 1 см, выравнивание по ширине
5	Times 12	Отступ 1-й строки – 1 см, выравнивание по ширине
6	Times 14, полужирный	Выравнивание по центру
7	Times 12, полужирный	Отступ слева – 2 см, выступ – 8 см
8	Times 12	Отступ 1-ой строки – 3 см
9	Times 10, курсив	

5. Установить для всего документа межстрочный полуторный интервал.  
Для абзацев 2, 6 и 7 установить интервал, равный 12 пт (перед и после).
6. В абзаце 8 вставить текущую дату в виде поля.
7. В этом же документе сделать 2 копии этого письма, каждое письмо начинать с начала страницы. В копиях изменить фамилию адресата на Иванов и Зотов. Для письма Иванову установить шрифт Arial, для письма Зотову – шрифт Courier.
8. Расставить справа внизу номера страниц (Times 12, курсив).



Магазин «1 000 мелочей»  
625000, г. Тюмень,  
ул. Ленина, 39<sup>а</sup>  
тел (3652) 25-10-40  
факс (3652) 25-10-41

2  
3  
4  
5  
6

*Уважаемый господин Смирнов!*

**Мы дорожим Вами как нашим постоянным партнером и надеемся, что наши добрые отношения сохранятся.**

*Несмотря на сложную экономическую ситуацию, наши цены остались прежними. Мы в состоянии продавать свои товары по старым ценам и обеспечивать высокий уровень обслуживания покупателей, которым наша фирма всегда отличалась от множества других.*

Благодарим Вас за последние покупки и направляем каталог наших товаров. Он будет действовать до конца года.

## КАТАЛОГ ТОВАРОВ

### Телевизоры

- |                  |     |
|------------------|-----|
| 1. Телевизор 31" | 300 |
| 2. Телевизор 45" | 350 |

### Видеомагнитофоны

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| 3. Видеомагнитофон LG  | 250 |
| 4. Видеомагнитофон JVC | 99  |

7  
8  
9

**Генеральный Директор**

**И. В. Степанов**

*«дата»*

*Исполнитель: Фамилия И. О.*

## Задание 2

### Создание шаблона

Создать шаблон документа – бланк для писем фирмы.

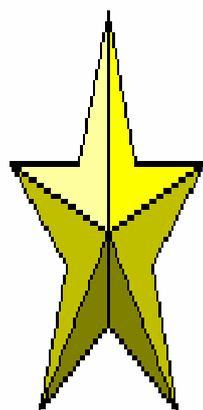
Поля: слева – 2,5 см, сверху и внизу – 2 см, справа – 1,5 см.

Шаблон должен содержать: эмблему предприятия (рисунок); название фирмы (объект WordArt); заготовки текста (смотри пример); стили абзацев и символов согласно табл. 3.

Таблица 3

Стиль	Описание
Адрес фирмы	Стиль абзаца. Шрифт Times 14, полужирный. Выравнивание по центру. Границы: сверху двойная, внизу одинарная
Исходящий номер	Стиль символа. Шрифт Times 12, цвет синий
Адресат	Стиль абзаца. Шрифт Times 14. Отступ слева 9 см, выравнивание влево. Интервал до 12 пт, после 18 пт.
Обращение	Стиль абзаца. Шрифт Arial 16, полужирный, курсив. Выравнивание по центру. Интервал до 6 пт, после 12 пт.
Текст письма	Стиль абзаца. Шрифт Times 14. Отступ первой строки 1,25 см, выравнивание по ширине. Интервал полуторный, после 6 пт.
Подпись	Стиль абзаца. Шрифт Times 14, цвет красный. Отступ слева и справа 2 см, выравнивание по центру. Интервал полуторный, до 24 пт, после 12 пт.
Исполнитель	Разместить в нижнем колонтитуле. Стиль абзаца. Шрифт Times 10. Отступ слева 2 см, выравнивание влево

Сохранить шаблон в личной папке под именем «Бланк.dot».



ЗВЕЗДА

---

---

625000, г. Тюмень, Ленина 39, тел (3452) 24-11-97

---

---

Исходящий № \_\_\_\_\_

Кому

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Текст письма

Директор

С. В. Петров

Исполнитель Фамкиля И. О.

### Задание 3

#### Создание таблицы

Создать каталог товаров в виде таблицы (табл. 4). Название магазина оформить в виде объекта WordArt. Добиться полного соответствия таблицы с образцом.

Обратить внимание на оформление числовой информации.

Таблица 4

#### Каталог товаров

№	Наименование	Цена		
		до 5	от 5 до 10	более 10
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Телевизоры</b>				
1	Телевизор 31"	300	290	280
2	Телевизор 45"	350	340	320
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Видеомагнитофоны</b>				
3	Видеомагнитофон LG	250	250	240
4	Видеомагнитофон JVC	99	90	87
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Музыкальные центры</b>				
5	Музыкальный центр P-XBS	120	110	100
6	Музыкальный центр S-XB4	230	225	220
7	Музыкальный центр L-4KL	70	68	65
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Компьютеры</b>				
8	Pentium II 450/64M/HDD 10,2G	700	690	680
9	Pentium II 750/64M/HDD 10,2G	750	740	730
10	Pentium III 500/64M/HDD 10,2G	800	790	770

## Задание 4

Наберите текст, используя основные возможности Microsoft Word.

### Основные возможности

#### ГЛАВА 1. АБЗАЦ

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и **начертание** символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

*Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.*

Пользователь имеет возможность по своему усмотрению задавать шрифт, размер и начертание символов, выравнивание, межстрочный интервал и различные отступы.

#### ГЛАВА 2. КОЛОНКИ

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста. Число,

ширина колонок и многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

Текстовый редактор Microsoft Word позволяет осуществлять многоколоночную верстку текста. Число,

ширина колонок и многие другие параметры доступны для изменения пользователем.

#### ГЛАВА 3. КОЛОНТИТУЛЫ

Вверху и внизу каждой страницы находятся колонтитулы, которые могут содержать различную информацию. По крайней мере, номера страниц имеет смысл располагать только в одном из колонтитулов.

#### ГЛАВА 4. СПИСКИ

Очень полезная возможность редактора Microsoft Word – автоматическое форматирование списков.

### Нумерованный список №1

- ❖ первый
  - первый в первом
  - второй в первом
- ❖ второй

### Нумерованный список №2

- a) первый
- b) второй
- c) третий
- d) четвертый

### Маркированный список

- ❖ первый
  - первый в первом
  - второй в первом
- ❖ второй

## **ГЛАВА 5. РИСУНКИ**

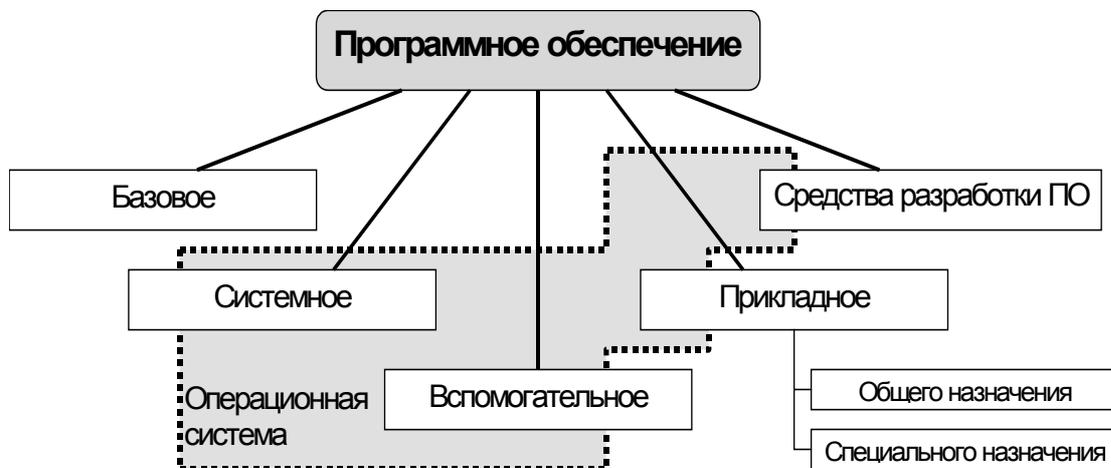


### Вставка готовых иллюстраций

Пользователь может внедрить в текст готовую иллюстрацию и обеспечить ее произвольное местоположение и обтекание текстом.

### Собственный графический редактор Microsoft Word

Microsoft Word, кроме того, имеет в своем составе собственный векторный графический редактор, с помощью которого пользователь может эффективно создавать простые изображения. Например, схемы.



## **Глава 6. Таблицы**

Microsoft Word имеет развитые возможности для создания таблиц (использовать вычисления суммы в графе “Всего”) табл. 5.

Таблица 5

Период	Продукт		
	Молоко, л	Мясо, кг	Овощи, кг
I	1003	556	213
II	1122	601	267
Всего	2125	1157	480

## **ГЛАВА 7. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ВСТАВКА ОГЛАВЛЕНИЯ**

<i>Глава 1. Абзац</i> .....	<i>11</i>
<i>Глава 2. Колонки</i> .....	<i>11</i>
<i>Глава 3. Колонтитулы</i> .....	<i>11</i>
<i>Глава 4. Списки</i> .....	<i>11</i>
<i>Глава 5. Рисунки</i> .....	<i>12</i>
Раздел 5.1. Вставка готовых иллюстраций .....	<i>12</i>
Раздел 5.2. Собственный графический редактор Microsoft Word .....	<i>12</i>
<i>Глава 6. Таблицы</i> .....	<i>13</i>
<i>Глава 7. Автоматическая вставка оглавления</i> .....	<i>13</i>

## Задание 5

### Работа со справочниками

- Откройте новую рабочую книгу.
- Создайте рабочий лист с именем “Нормы”, содержащий справочную таблицу (табл. 6).

Таблица 6

	A	B	C	D
1	<b>Справочник норм амортизации</b>			
2	Шифр осн. ср-ва	Группа	Годовая норма амортизац	Наименование
3	41606	2	11,1	Вентиляторы, кондиционеры, водонагр-ли
4	44804	2	12,5	Средства копирования и размнож-я документов
5	45620	2	12,5	Видеоконтрольные устройства
6	45800	2	10	Холодильное оборудование
7	47013	2	11	Контрольно-кассовые аппараты
8	48008	3	10	Персональные компьютеры, системы прог. упр
9	50418	4	11,1	Легковые а/мобили ср.класса
10	70000	5	9,1	Прочий произв. и хоз. инвентарь
11	70001	5	6,5	Контейнеры универс.метал-е, вкл. сейфы
12	70003	2	10	Мебель (кром.мебели в гарнитурах)
13	70005	7	8,3	Электроарматура и электроприборы

*Примечание:* при формировании справочных таблиц следует помнить, что:

- 1) **“ключевой” реквизит** (тот, по которому будет выбираться информация из справочника) **всегда должен располагаться в первой графе (или первой строке\*)** справочной таблицы;
- 2) **строки (столбцы\*) справочной таблицы должны быть упорядочены в порядке возрастания “ключевого” реквизита.**

\* справедливо для “вертикальных” справочников.

- Расчетная таблица**
- На другом рабочем листе с именем “Амортизация” создайте расчетную таблицу (табл. 7).

Таблица 7

Расчет амортизационных отчислений  
на 30/09/2004 г.

	Инвентарный номер	Наименование	Шифр	Норма амортизации	Балансовая стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Амортизация за квартал	Остаточная стоимость
4	45	Автомобиль	50418	—	—	—	—	—
5	523	Пиш. машинка	70000	—	—	—	—	—
6	212	Набор мебели	70003	—	—	—	—	—
7	213	Набор мебели	70003	—	—	—	—	—
8	395	Кофеварка	70005	—	—	—	—	—
9	11	Калькулятор	48008	—	—	—	—	—
10	12	Калькулятор	48008	—	—	—	—	—
11	13	Калькулятор	48008	—	—	—	—	—
12	55	Холодильник	45800	—	—	—	—	—
13	123	Компьютер	48008	—	—	—	—	—
14	124	Принтер	48008	—	—	—	—	—

- Введите расчетные формулы.

**Выбор из справочника**

*Примечание:* нормы амортизации должны выбираться из справочной таблицы “Нормы” с помощью функции ВПР (группа функций “Просмотр и ссылки”). В общем виде функция можно записать так:

= ВПР (адрес ячейки, содержащей “ключевое” значение; диапазон справочной таблицы; порядковый номер графы справочной таблицы, содержащей искомое значение)

**!!! Важно !!!** При задании диапазона справочной таблицы следует использовать абсолютные адреса ячеек (так как формула будет копироваться в другие строки таблицы) или присвоить интервалу справочных данных имя.

Следует включать в диапазон только содержательную часть таблицы (т.е. только данные без “шапки”).

Включите в диапазон дополнительно пустую строку в конце справочной таблицы – это избавит Вас от необходимости корректировать расчетные формулы всякий раз, когда справочник будет пополняться. Вам останется только следить за тем, чтобы новые строки вставлялись перед пустой строкой.

Если, например, предварительно обозначить диапазон ‘Нормы’ !A3:D14 как “справ”, то в нашем случае формула для выборки нормы амортизации из справочника будет иметь вид (например для ячейки D4) :

**=ВПР(C4;справ;3),**

где C4 – “ключевое” значение, для которого выбирается соответствующая норма амортизации; 3 – номер графы справочной таблицы, содержащей годовую норму амортизации.

Вам остается только скопировать формулу в другие строки столбца D.

**Расчет  
амортизации  
за квартал**

Амортизация основных средств рассчитывается, исходя из балансовой стоимости средства, срока его эксплуатации и годовой нормы амортизации этого основного средства. При этом под сроком эксплуатации понимают количество полных месяцев, прошедших со дня ввода его в эксплуатацию до даты, на которую выполняется расчет.

Вам будет значительно проще сформировать формулу, если

Вы вставите дополнительную колонку перед графой “Амортизация за квартал”. Назовем ее “Срок эксплуатации, мес.”

Если дата, на которую выполняется расчет амортизации, внесена в ячейку D2, а срок ввода в эксплуатацию содержится в ячейке F4, то количество полных месяцев эксплуатации основного средства можно определить так:

$$= \text{ОТБР}(\text{ДНЕЙ}360(\text{F4};\text{\$D\$2})/30),$$

где: функция **ДНЕЙ360** (группа функций “Дата и время”) позволяет определить период между двумя датами в расчете на условный год, состоящий из 360 дней, иначе говоря, игнорирует 31 число для “длинных” месяцев;

функция **ОТБР** (группа функций “Мат. и тригонометрия”) позволит нам отбросить остаток от деления на 30, получив в результате количество полных месяцев эксплуатации.

Формула расчета квартальной амортизации для первой строки таблицы будет иметь вид:

$$= \text{ЕСЛИ}(\text{G4}>2; \text{E4}*\text{D4}/12*3/100; \text{ЕСЛИ}(\text{G4}>1; \text{E4}*\text{D4}/12*2/100; \text{E4}*\text{D4}/12/100))$$

Скопируйте готовую формулу в другие строки таблицы.

### **Расчет остаточной стоимости**

Остаточная стоимость основного средства определяется как разница между балансовой стоимостью и амортизацией, начисленной с начала его эксплуатации.

Сформируйте формулу самостоятельно.

Спрячьте “вспомогательный” столбец таблицы, содержащий срок эксплуатации в месяцах. Добавьте итоги в графах “Балансовая стоимость”, “Амортизация за квартал”, “Остаточная стоимость”.

**Ваша таблица готова ! Не забудьте перед окончанием работы записать ее на диск!**

## Задание 6

### Работа со сводными таблицами

#### Создание

- Загрузите с диска электронную таблицу, содержащую перечень основных средств.
- На основании данных, содержащихся в рабочем листе с именем “Амортизация”, сформируйте сводную таблицу, содержащую для каждого шифра основных средств **итоговые показатели по сумме износа** всех основных средств, имеющих этот шифр **и их общей балансовой стоимости**.

Примечание: *Используйте мастер сводных таблиц, для этого :*

– вызовите Мастер сводных таблиц, выполнив команду меню **ДАННЫЕ, СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**;

– в средней части открывшегося диалога первого шага Мастера сводных таблиц укажите, где находятся исходные данные, которые будут использованы для построения сводной таблицы. Из четырех предложенных в диалоге вариантов источников данных следует выбрать первый – **В СПИСКЕ ИЛИ БАЗЕ ДАННЫХ Microsoft Excel**;

– перейдите к следующему шагу построения сводной таблицы, щелкнув по кнопке “Шаг >” ;

– выделите область исходных данных, которые будут использованы для построения сводной таблицы ( в нашем случае это таблица, содержащаяся на рабочем листе “Амортизация”). Выделение можно сделать одним из следующих способов:

– выделить любую ячейку внутри области исходных данных перед вызовом Мастера сводных таблиц;

– отметить область в то время, когда на экране открыт диалог “Шаг 2 из 4” Мастера сводных таблиц;

– ввести диапазон исходных данных в специальном окне ввода;

– перейдите к следующему шагу построения сводной таблицы щелкнув по кнопке “Шаг >” ;

– в открывшемся диалоге “Шаг 3 из 4” Мастера сводных таблиц определяется внешний вид сводной таблицы. В правой части диалога находятся кнопки с именами столбцов исходных данных. С помощью мыши “перетащите” имя “Шифр” в зону “Строка” макета будущей сводной таблицы. “Перетащите” имена полей “Остаточная стоимость” и “Балансовая стоимость” в зону “Данные” макета сводной таблицы;

– перейдите к следующему шагу построения сводной таблицы щелкнув по кнопке “Шаг >”;

– в последнем диалоге можно задать ячейку, с которой будет начинаться сводная таблица и ее имя. Перейдите на новый рабочий лист (например, Лист 4, щелкнув мышью на его ярлычке. В поле ввода диалога “Шаг 4 из 4” Мастера сводных таблиц появится – “Лист4!A1”. Закройте диалог щелчком на кнопке “Закончить”.

- Добавьте в сводную таблицу графу “Степень износа, %”.

Примечание. Очевидно, что степень износа определяется как **отношение суммы износа по каждой группе основных средств к сумме их балансовой стоимости**.

- Для лучшего восприятия данных сводной таблицы добавьте в нее еще одну графу – “Наименование группы основных средств”.

Примечание. Эти наименования у Вас хранятся на рабочем листе “Нормы” активной рабочей таблицы. Для того, чтобы показать их в вашей сводной таблице, можно воспользоваться уже знакомой Вам функцией работы со справочниками ВПР (группа функций “Просмотр и ссылка”). Однако будьте внимательны !!! В сводной таблице значения шифров основных средств будут показаны как текстовые данные, а следовательно, прежде чем использовать их в качестве параметра “искомое значение” функции ВПР, шифры основных средств сводной таблицы необходимо обработать функцией ЗНАЧЕН из группы функций “Тексто-

вые”.

**Графическая  
интерпрета-  
ция**

- На новом рабочем листе по данным рабочего листа “Амортизация” создайте рабочую таблицу, отражающую средний срок эксплуатации основных средств в разрезе отдельных групп основных средств (шифров).

*Примечание.* Вы можете формировать сводную таблицу, выполняя уже знакомую Вам последовательность шагов. В зону “Данные” макета сводной таблицы “перетащите” название поля “Срок эксплуатации в месяцах”. Программа сформирует сводную таблицу, содержащую суммарный срок эксплуатации всех основных средств, имеющих одинаковые шифры. Теперь добейтесь, чтобы суммарный срок эксплуатации был заменен на средний. Активизируйте любую ячейку, содержащую суммарный срок эксплуатации основных средств. Далее в Вашем распоряжении команда меню “ДАННЫЕ. ПОЛЕ \_СВОДНОЙ \_ТАБЛИЦЫ. В появившемся диалоге в поле выбора “Суммирующая функция” выберите “Средн” и закройте диалог кнопкой ОК.

- Проиллюстрируйте данные полученной сводной таблицы на графике.

*Примечание.* В вашем распоряжении Мастер диаграмм.

- Создайте на новом рабочем листе сводную таблицу, характеризующую структуру основных средств фирмы. Отрадите данные сводной таблицы также в графическом виде.

## Задание 7

### Использование основных возможностей редакторов Visio, Corel Draw, пакета программ Microsoft Office

#### Задание:

Создать:

1. Логотип своей кафедры;
2. Эмблему для команды КВН ВГУ;
3. Рекламную листовку для кафедры ИЗИ;
4. Визитки для сотрудников магазина «Хозтовары».

## Задание 8

### Автоматизация кадрового агентства

Описание основных сущностей.

1. Список вакансий, полученных от предприятий.  
Предприятие  
Должность  
Пол  
Образование (не ниже...)  
Возраст (границы допустимого)
2. Список безработных, имеющих в агентстве.  
Фамилия  
Адрес, телефон  
Должность, на которую претендует  
Пол  
Образование  
Возраст
3. Реализовать следующие функции системы.
  - Функции менеджера агентства.
  - «Ввод» и «Обновление» сведений о вакансиях.
  - «Ввод» и «Обновление» сведений о претендентах.

Поиск для претендентов подходящей вакансии.

Поиск может осуществляться следующим образом.

– *По должности.* Сопоставляются вакансии и претенденты, и для каждого претендента выдается список вакансий. Учесть должность, возраст, пол, образование.

– Без учета должности (претендент согласен на любую должность). В этом случае учесть только возраст, пол, образование.

*Например, если в вакансии указано, что пол мужской, образование не ниже средне-технического, возраст 30 – 50 лет, то мужчина с высшим образованием 32 лет подойдет, а мужчина с средне-специальным 34 лет – нет.*

4. Формирование отчета о работе агентства – сколько трудоустроено претендентов за весь период работы по должностям. Например:

Разнорабочих – 122,

Поваров – 78,

Доцентов – 234

.....

Всего        2056.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образец титульного листа представлен в прил. 3.

Во введении отчета должно быть приведено задание на практику.

В основной части отчета приводят данные, отражающие методику выполнения поставленного задания и описание средств, использованных при его выполнении.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполнения практики, оценку полноты выполнения поставленных задач.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета и выполнении задания.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

## Общие требования

Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

## **Построение отчета**

Наименования структурных элементов отчета "Введение", "Заключение", "Список использованных источников" служат заголовками структурных элементов отчета.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

## **Нумерация страниц отчета**

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

## **Примечания**

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

## **Список использованных источников**

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДПРИЯТИЯ

ГОУВПО «Владимирский  
государственный университет»  
Декану экономического факультета  
проф. Максимову С.А.

*ПРЕДПРИЯТИЕ (название)* не возражает принять для прохождения компьютерной практики студента(-ку) группы *ГРУППА (номер)* *ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (студента)*.

В период с *(дата начала)* по *(дата окончания)*.

Вид работ (должность): *СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*  
*(помощник секретаря и т.д.)*

*ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО (должность)*    *ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ*    *РАСШИФРОВКА*

М.П.

*ДАТА*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

ГОУВПО «Владимирский  
государственный университет»  
Декану экономического факультета  
проф. Максимову С.А.  
от студента(-ки) группы  
*ГРУППА(номер) ФАМИЛИЯ ИМЯ  
ОТЧЕСТВО (студента)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение компьютерной практики на предприятии *ПРЕДПРИЯТИЕ (название)*.

*ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ    РАСШИФРОВКА*

*ДАТА*

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Владимирский государственный университет  
Кафедра информатики и защиты информации**

**О Т Ч Е Т  
О КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Выполнил(-а): ст. гр. (название группы)  
Фамилия И.О.**

**Владимир 200\_\_г.**

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК\*

1. Фигурнов, В. Э. IBM PC для пользователя / В. Э. Фигурнов. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 1996. – 432 с.
2. Золотова, С. И. Практикум по Access / С. И. Золотова. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 144 с. – ISBN 5-279-02284-5.
3. Монахов, М. Ю. Информатика : практикум / М. Ю. Монахов, А. А. Воронин, А. В. Ермошин ; Владим. гос. ун-т. – Владимир, 2004. – 124 с. – ISBN 5-89368-527-X.
4. Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера / В. П. Леонтьев. – М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 920 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Вместо предисловия.....	3
Компьютерная практика. Общие сведения.....	3
Типовые задания на практику.....	5
Документы для реализации.....	6
Задание 1. Создание документа.....	6
Задание 2. Создание шаблона.....	8
Задание 3. Создание таблицы.....	10
Задание 4. Основные возможности.....	11
Задание 5. Работа со справочниками.....	14
Задание 6. Работа со сводными таблицами.....	18
Задание 7. Использование основных возможностей редакторов Visio, Corel Draw, пакета программ Microsoft Office.....	21
Задание 8. Автоматизация кадрового агентства.....	21
Требования к отчету по практике.....	22
Правила оформления отчета.....	23
Приложения.....	25
Рекомендательный библиографический список.....	28

\* Электронные варианты данных изданий можно посмотреть на сайте Информационной образовательной сети по адресу <http://dfipm.vpti.vladimir.ru>

Методические указания

Составители

ВОРОНИН Алексей Александрович  
КОЖЕВНИКОВА Мария Вячеславовна

Ответственный за выпуск – зав. кафедрой доцент М.Ю. Монахов

Редактор Л.В. Пукова  
Корректор Е.В. Афанасьева  
Компьютерная верстка С.В. Павлухиной

ЛР № 020275. Подписано в печать 09.11.05.

Формат 60x84/16. Бумага для множит. техники. Гарнитура Таймс.  
Печать на ризографе. Усл. печ. л. 1,63. Уч.- изд. л. 1,71 . Тираж 100 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета.  
600000, Владимир, ул. Горького, 87.