

Основы безопасности жизнедеятельности

Военно-воздушные силы, военно-морской флот, Ракетные войска стратегического назначения

Войска воздушно-космической обороны. Воздушно-десантные войска.

Домашнее задание Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для сред. проф. образования стр. 124-126

06.05.2020 г.

История, группа 11мс (В. Артемов, История. 2013 г.)

1 урок.

Тема: Практическая работа № 28. . Изучение колониального раздела Азии и Африки.

Задание 1. Заполните таблицу.

Страна метрополия	Колонии	Дата захвата

2 урок.

Тема: Контрольная работа № 8.

Задание.

Часть 1.

А1. В каком году тайпины начали открытое восстание в Китае?

1. в 1840 г.
2. в 1850 г.
3. в 1860 г.
4. в 1870 г.

А2. В Индии английские предприниматели

1. препятствовали нормальному развитию фабричной промышленности
2. способствовали развитию фабричной промышленности
3. стимулировали развитие фабричной промышленности
4. оказывали экономическую помощь молодой буржуазии

А3. Какие мировые религии получили свое распространение на африканском континенте в XIX веке?

1. буддизм
2. христианство
3. ислам
4. христианство и ислам

А4. Какое событие историки называют «революция Мэйдзи»?

1. переход власти в руки 15-летнего императора Муцухито
2. разрушение традиционного общества
3. проведение реформы в области государственного управления
4. свержение с престола императора Муцухито

А5. Прочтите отрывок и укажите имя известного деятеля, о котором идет речь.

«Сельский учитель, выходец из крестьян, хорошо знал жизнь народа. В основу его учения легли традиционные китайские идеалы всеобщего равенства и благоденствия, древнее конфуцианство, а также занесенные в Китай европейскими миссионерами принципы христианской морали. Обращаясь к народу, он утверждал, что Бог поручил ему избавить Китай от дьявола (под которым подразумевались императоры из династии Цинь) и утвердить царство справедливости – „Небесное государство всеобщего благоденствия" (по-китайски – „Тайпин тяньго")».

1. Лян Афа
2. Кан Ювэй

3. Хун Сюцунь
4. Даогуан

А6. В каком году индийский чай впервые попадает в Лондон?

1. в 1829 г.
2. в 1839 г.
3. в 1849 г.
4. в 1859 гг.

А7. Создание Либерии было связано с

1. процессом завоевания глубинных территорий Африки
2. борьбой против Эфиопии
3. распространением христианства
4. борьбой против рабства в США

А8. Военная реформа 1872 года вводила в Японии

1. всеобщую воинскую повинность
2. систему военных судов
3. форму нового образца
4. замкнутую касту самураев

А9. «Опиумные войны» (1840–1842, 1856–1860) завершились

1. поражением Японии
2. победой Японии
3. поражением Китая
4. победой Китая

А10. Прочтите отрывок и укажите имя известного деятеля, о котором идет речь.

«Этот шотландский врач и священник был одним из первооткрывателей Черного континента. Его послала в Африку миссионерская община Лондона для проповеди христианской религии коренному населению. В 1840 году он прибыл в Южную Африку, но позднее принял решение вести миссионерскую деятельность в неисследованных районах континента. О нем написано много книг и статей, и всюду подчеркивается его бескорыстие, личная скромность, невзыскательность».

1. Генри Стэнли
2. Дэвид Ливингстон
3. Бартоломео Диаш
4. Генрих Барт

А11. В каком году был основан Индийский Национальный Конгресс (ИНК)?

1. в 1858 г.
2. в 1878 г.
3. в 1880 г.
4. в 1885 г.

А12. Тайное общество «Ихэтуань» – это

1. «Кулак во имя мира»
2. «Кулак во имя справедливости»
3. «Кулак во имя мира и справедливости»
4. «Кулак во имя единства и мира»

А13. Назовите город – «восточную столицу» Японии, куда переехал император Муцухито.

1. Токио
2. Мацуяма
3. Асахикава
4. Йокосука

A14. Поводом к восстанию сипаев послужил(о)

1. увеличение налога на землепользование
2. недовольство государственными реформами
3. введение в армии новой системы ружей, заряжаемых патронами
4. неурожай

A15. Прочтите отрывок и укажите имя известного политика, о котором идет речь.

«Лидер левого крыла в Индийском национальном конгрессе. После создания партии ИНК он принимает участие в ее деятельности, но уже в 90-е гг. между ним и умеренным руководством партии появились разногласия. Понимая невозможность вооруженной борьбы с колонизаторами, он призывал к массовому насильственному движению – бойкоту английских товаров. Так появился лозунг – „свадешти" – развитие собственного производства. Он выпускал газеты и в своих статьях обращался к простому народу, подчеркивая его роль в борьбе за независимость».

1. Ф. Мехта
2. С. Банерджи
3. Д. Наороджи
4. Б. Тилак

A16. Когда от имени императора в Японии была опубликована конституция?

1. в 1869 г.
2. в 1879 г.
3. в 1889 г.
4. в 1899 г.

A17. «Великое восстание» 1857 года в Индии было

1. против английского господства
2. против французского господства
3. в поддержку английских промышленников
4. в поддержку французских промышленников

A18. К 1900 году в Африке завершился территориальный раздел. В руках колонизаторов оказалось более 90 % континента. Независимость удалось сохранить лишь

1. Алжиру и Либерии
2. Либерии и Эфиопии
3. Либерии и ЮАР
4. Эфиопии и Нигерии

A19. В результате административной реформы Мэйдзи

1. были упразднены губернии
2. была уничтожена власть князей
3. была учреждена власть князей
4. были упразднены префектуры

A20. Крупнейшими базами работорговли на африканском континенте были первые колонии Португалии

1. Алжир и Габон

2. Гана и Габон
3. Ангола и Мозамбик
4. Ангола и ЮАР

Часть 2

В1. Расположите следующие события в хронологическом порядке. Укажите ответ в виде последовательности цифр выбранных элементов.

1. США вынудила Японию (правительство сёгуна) «открыть» страну
2. Касса провозгласил себя императором Эфиопии под именем Федора (Теодроса) II
3. Либерия провозглашена республикой
4. торговая деятельность Ост-Индской компании прекращена

Ответ:

--	--	--	--

В2. Установите соответствие между терминами и их определениями. К каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго и внесите в строку ответов выбранные цифры под соответствующими буквами.

Термины

- А) Ямато
- Б) сипаи
- В) амулет

Определения

1. предмет, который, по суеверным представлениям, способен охранять его владельца от бедствий
2. древнее название Японии
3. солдаты англо-индийской наемной армии, созданной англичанами в XVIII веке из местного населения
4. территория, отведенная для проживания коренного населения страны

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В

07.05.2020г.

1 урок.

Тема: Россия в начале XIX в.

Задание:

1. Выпишите реформы, проводимые Александром I в начале XIX в.
2. Составьте план сообщения о внешней политике России в 1801 – 1812 гг.

2 урок.

Тема: Движение декабристов.

Задание: изучите тему урока, используя учебник и ресурсы интернет.

08.05.2020 г.

1 урок.

Тема: Внутренняя политика Николая 1.

Задание: выпишите в тетрадь преобразования Николая 1.

2 урок.

Тема: Внешняя политика России.

Задание: изучив текст учебника и ресурсы сети Интернет, заполните таблицу.

Войны России в правление Николая 1	Результаты войн

11-мс

Литература

1 урок:

Контрольная работа № 7.

Тест по поэзии начала XX века

I вариант.

1. Авангардистское течение, отрицающее культурные традиции, делающее попытку создания искусства, устремленного в будущее:

1) символизм 2) акмеизм 3) футуризм

2. К какому литературному течению были близки следующие поэты: Мережковский, Гиппиус, Бальмонт, Брюсов, Блок, Белый?

1) символизм 2) акмеизм 3) футуризм

3. Кому принадлежат сборники стихов «Жемчуга», «Чужое небо», «Романтические цветы», «Колчан»?

1) Цветаева 2) Гумилев 3) Брюсов

4. Кто из поэтов после Октября оказался в эмиграции?

1) Северянин 2) Гумилев 3) Мандельштам

5. Какой литературный прием использовал Есенин при написании следующих строк?

Словно бабочек легкая стая

С замираньем летит на звезду...

1) гипербола 2) сравнение 3) олицетворение 4) метафора

6. Какая из приведенных строк – не из стихов Блока?

1) О доблестях, о подвигах, о славе

Я забывал на горестной земле...

2) Отговорила роща золотая

Березовым веселым языком...

3) Я сидел у окна в переполненном зале,

Где-то пели смычки о любви...

7. Кто из поэтов не принадлежит к Серебряному веку русской поэзии?

- 1) Н. Гумилев 2) Ф. Тютчев 3) А. Блок

8. Из какого произведения строки, кто его автор:

В зубах- цыгарка, примят картуз,

На спину б надо бубновый туз!

- 1) А. Блок «Двенадцать»
2) Н. Некрасов «Кому на Руси жить хорошо»
3) М. Горький «На дне»

9. Определите стихотворный размер отрывка стихотворения Бальмонта:

Серп луны молодой

Вместе с пышной звездой

В голубой вышине

Ярко видится мне.

- 1) Дактиль 2) Амфибрахий 3) Анапест

10. Творчество какого поэта не было связано с футуризмом?

- 1) В. Маяковский 2) А. Крученых 3) Н. Гумилев

11. Укажите временные границы «серебряного» века русской поэзии:

- 1) начало 20 века
2) конец 19- начало 20 века
3) середина 20 века
4) конец 19 века

II вариант.

1. Модернистское течение, утверждающее индивидуализм, субъективизм. Основными принципами эстетики является «искусство для искусства», недосказанность, замена образа:

- 1) символизм 2) акмеизм 3) футуризм

2. К какому литературному течению были близки следующие поэты: Ахматова, Гумилев, Городецкий, Мандельштам?

1) символизм 2) акмеизм 3) футуризм

3. Кто из поэтов после Октября оказался в эмиграции?

1) Блок 2) Бальмонт 3) Мандельштам

4. Под каким псевдонимом писал стихи Борис Николаевич Бугаев?

1) Северянин 2) Белый 3) Бальмонт

5. В каком столетии родился А. Блок?

1). В XVIII 2). В XIX 3). В XX

6. Назовите тему, ставшую основной в творчестве Н. Клюева?

- 1) тема родины и деревни
- 2) тема революции и гражданской войны
- 3) тема поэта и поэзии

7. Кто из поэтов не принадлежит к Серебряному веку русской поэзии?

1) Б. Пастернак 2) В. Хлебников 3) А. Фет

8. С каким городом связана судьба А. Блока?

1) Петербург 2) Москва 3) Париж

9. Какое из стихотворений не принадлежит А. Блоку?

1) «Вхожу я в темные храмы» 2) «Незнакомка» 3) «Несказанное, синее, нежное..»

10. Из какого произведения строки, кто его автор:

Помнишь, как бывало

Брюхом шел вперед,

И крестом сиял

Брюхо на народ.

- 1) А. Блок «Двенадцать»
- 2) Н. Некрасов «Кому на Руси жить хорошо»
- 3) М. Горький «На дне»

11. Какой литературный прием использовал В. Маяковский при написании следующих строк?

*Скрипка издергалась, упрашивая,
и вдруг разрыдалась так по-детски...*

1) гротеск 2) гипербола 3) олицетворение

2 урок:

«Тема революции и Гражданской войны в творчестве поэтов разных поколений и мировоззрений», читать и конспектировать стр. 150-155.

Учебник: Г.А. Обернихина, Т.В. Емельянова, Е.В. Мацыяка «Русский язык и литература. Литература», часть 2.

Группа 11 МС

08.05.2020 год

ОУД.08 Астрономия

Практическая работа № 11:

Вычисление I и II космических скоростей для Луны.

Контрольная работа №2.

Николаев О.С «Физика и астрономия: курс практических факультативных работ», Сурдин В.Г «Астрономические задачи с решениями»

11 МС Информатика

Учебники:

1. Великович Л. С., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ, 2013г.
2. Цветкова М.С., Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей. — М., 2013
3. Электронно-библиотечная система ВООК.ru

Пользуясь представленным материалом, доделать конспект:

Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

В условиях рыночной экономики предприятие нуждается в решении задач управления на качественно более высоком уровне. Необходимость оперативного реагирования на конъюнктуру рынка и быстроменяющуюся экономическую ситуацию требует перестройки внутренней микроэкономики предприятия, постановки управленческого учета и оптимизации процессов управления.

Постоянно изменяющиеся требования рынка, огромные потоки информации научно-технического, технологического и маркетингового характера требуют от персонала предприятия, отвечающего за стратегию и тактику развития предприятия быстроты и точности принимаемых решений, направленных на получение максимальной прибыли при минимальных издержках.

В современных условиях производство не может существовать и развиваться без высокоэффективной системы управления, базирующейся на автоматизированной информационной технологии. Автоматизированная информационная технология тесно связана с информационной системой, которая является для нее основной средой.

Определим термин «информационная система». Система (греч. systema – целое, составленное из частей; соединение) – множество элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которое образует определённую целостность, единство в интересах достижения поставленных целей. Системы значительно отличаются между собой как по составу, так и по главным целями.

Примеры систем направленных на реализацию разных целей

Система	Элементы системы	Главная цель системы
Организация	Люди, оборудование, материалы, здания и др.	Производство товаров
Электронно-вычислительные машины	Электронные и электромеханические элементы, линии связи и др.	Обработка данных
Коммуникационные линии связи	Модемы, кабели, сетевое программное обеспечение и др.	Передача информации
Информационная система	Компьютеры, компьютерные сети, люди, информационное и программное обеспечение	Производство профессиональной информации

Информационная система – это совокупность, состоящая из одного либо нескольких компьютеров, соответствующих средств программирования, операторов, физических

процессов, средств телекоммуникаций и других, образующих автономное целое, способное осуществлять обработку или передачу данных. Другими словами, информационная система – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

Информационная технология является процессом, состоящим из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах. Основная цель информационной технологии: в результате целенаправленных действий по переработке первичной информации получить необходимую для пользователя информацию.

Информационная система является средой, составляющими элементами которой являются: аппаратные средства вычислительной техники, аппаратные средства телекоммуникаций (связи), программные средства, информационные базы данных и обслуживающий персонал. Основная цель информационной системы: организация обработки, хранения и передачи информации. Информационные системы, в которых представление, хранение и обработка информации осуществляется при помощи вычислительной техники, называются автоматизированными информационными системами или АИС.

Информационные системы являются основным средством, инструментарием решения задач и информационного обеспечения. Информационное обеспечение – это совокупность процессов сбора, обработки, хранения, анализа и выдачи информации, необходимой для обеспечения управленческой деятельности и технологических процессов. Под информацией понимают изменения объема и структуры знания о некоторой предметной области воспринимающей системой независимо от формы и способа представления знания.

В контексте обработки информации важное значение имеет понятие данных. Данные отличаются от информации конкретной формой представления и являются некоторым ее подмножеством, определяемым целями и задачами сбора и обработки информации. Данные характеризуются определенной формой представления и структурой, которая определяется структурой предметной области, информацию о которых содержат данные. Данные могут быть представлены в структурированной форме (анкеты, таблицы, графические данные в виде диаграмм) и неструктурированной форме (связный текст – документы на естественном языке, графические данные в виде фотографий и картинок).

На предприятии в большинстве случаев информация фигурирует в виде документа или документированной информации. Документы подразделяются на служебные и организационно-распорядительные и представляют собой форму и способ выражения организационно-управленческих решений и воздействий. Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизиты определяются соответствующими руководящими документами по делопроизводству или отраслям технологической документации.

Документирование информации – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование представляет собой выделение единичной смысловой части информации (данных) по некоторой предметной области, обособление и придание ей самостоятельной роли (имя, статус, реквизиты и пр.).

Процесс документирования превращает информацию в информационные ресурсы (Ressources d'information) – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации. По законодательству Российской Федерации – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

В соответствии с вышесказанным, информационная система – это организационно-упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе и с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

Классификация информационных систем управления

Методологическую основу проектирования информационных систем составляет системный подход, в соответствии с которым любая система представляет собой совокупность взаимосвязанных объектов (элементов), функционирующих совместно для достижения общей цели. Для системы характерно изменение состояний объектов во времени, которое происходит в результате взаимодействия объектов в различных процессах и с внешней средой. В связи с этим для системы необходимо соблюдение следующих принципов:

- целостности системы (эмерджентности – внутренней динамичности) на основе общей структуры, когда поведение отдельных объектов рассматривается с позиции функционирования всей системы;
- гомеостазиса (homeostasis) – способности системы сохранять равновесие, т. е. обеспечивать устойчивое функционирование, благодаря саморегулируемому приспособлению к окружающей среде;
- адаптивности – способности системы адаптироваться к меняющимся условиям внешней и внутренней среды с помощью различных приспособительных механизмов, посредством воздействия на ее элементы;
- обучаемости путем изменения структуры системы в соответствии с изменением целей системы.

Процесс управления предприятием с позиции кибернетики представляет собой информационный процесс, который связывает внешнюю среду, объект управления и систему управления (рис. 5.2). Внешняя среда и объект управления информируют систему управления о своем состоянии. Система управления анализирует информацию и вырабатывает управляющее воздействие на объект управления, в случае необходимости модифицируя цель и структуру всей системы.

Информационная система управления представляет собой совокупность организационных, технических, программных и информационных средств, объединенных в единую систему с целью сбора, хранения, обработки и выдачи информации, предназначенной для выполнения функций управления. Информационная система накапливает и перерабатывает поступающую нормативную, плановую и учетную информацию в аналитическую информацию, которая служит основой для прогнозирования развития системы управления, корректировки целей и планирования нового цикла воспроизводства. К обработке информации в информационной системе предъявляются следующие требования:

- полнота и достаточность информации;
- своевременность представления информации;
- достоверность информации;
- экономичность обработки информации;
- адаптивность к изменяющимся информационным потребностям пользователей.

Классификация информационных систем управления способствует выявлению наиболее характерных черт, присущих информационным системам. Классификация проводится по определенным признакам.

1. По характеру представления и логической организации хранимой информации:

- фактографические информационные системы;

- документальные информационные системы;
- геоинформационные информационные системы.

Фактографические информационные системы накапливают и хранят данные в виде множества экземпляров одного или нескольких типов структурных элементов (информационных объектов), которые отражают сведения по какому-либо факту, событию и пр., отделенному от других сведений. Структура каждого типа информационного объекта состоит из конечного набора реквизитов, отражающих основные аспекты и характеристики сведений для объектов данной предметной области. При комплектовании информационной базы обязательно используется структуризация, которая осуществляется через определение экземпляров информационных объектов определенного типа, информация о которых имеется в документе, и заполнение их реквизитов.

В документальных информационных системах единичным элементом информации является документ и информация на вводе (входной документ). При создании информационной базы процесс структуризации не производится или производится в ограниченном виде.

В геоинформационных системах данные организованы в виде отдельных информационных объектов, привязанных к общей электронной топографической основе (электронной карте). Такие системы применяются для информационного обеспечения предметных областей, структур информационных объектов и процессов, в которых имеется пространственно-географический компонент (маршруты транспорта, коммунальное хозяйство и пр.).

2. По выполняемым функциям и решаемым задачам:

- справочные информационные системы, которые предоставляют пользователям получать определенные классы объектов (телефоны, адреса, литературу и пр.) – электронные справочники, картотеки, программные или аппаратные электронные записные книжки и т. д.;

- информационно-поисковые информационные системы, которые дают пользователям возможность поиска и получения сведений по различным поисковым образам на некоем информационном пространстве;

- расчетные информационные системы, которые производят обработку информации по определенным расчетным алгоритмам, например вычисление определенных статистических характеристик;

- технологические информационные системы, функции таких систем заключаются в автоматизации всего технологического цикла или отдельных его компонент производственной или организационной структуры, например, автоматизированные системы управления, системы автоматизации документооборота и пр.

3. По масштабу и интеграции компонент:

- локальный АРМ (автоматизированное рабочее место) – программно-технический комплекс, предназначен для реализации управленческих функций на отдельном рабочем месте; информационно и функционально не связан с другими информационными системами;

- комплекс информационно и функционально связанных АРМ, реализующих в полном объеме функции управления;

- компьютерная сеть АРМ на единой информационной базе, обеспечивающая интеграцию функций управления в масштабе предприятия или группы бизнес-единиц;

- корпоративная информационная система (КИС), обеспечивающая полнофункциональное распределенное управление крупномасштабным предприятием.

4. По характеру обработки информации на различных уровнях управления предприятием:

- системы обработки данных (EDP – Electronic data processing);

- информационные системы управления (MIS – Management Information System);
- системы поддержки принятия решений (DSS – Decision Support System).

Системы обработки данных предназначены для учета и оперативного регулирования хозяйственных операций, подготовки стандартных документов для внешней среды (отчетов, накладных, платежных поручений). Оперативное управление хозяйственными процессами составляет от одного до нескольких дней и реализует регистрацию и обработку событий, например, оформление и мониторинг выполнения заказов, приход и регистрацию материальных ценностей на складе, ведение табеля учета рабочего времени и т. д. Эти задачи имеют итеративный регулярный характер, выполняются непосредственно исполнителями хозяйственных процессов и связаны с оформлением и пересылкой документов в соответствии с четко определенными алгоритмами. Результаты выполнения хозяйственных операций через экранные формы вводятся в базу данных. Формы входных и выходных документов, схемы документооборота жестко регламентированы.

К системам оперативной обработки данных относятся информационные системы учета и регистрации первичной информации (бухгалтерские, складские, системы учета готовой продукции и т. д.), в которых выполняется сбор и регистрация больших объемов первичной информации, и используются простые алгоритмы расчетов и запросов к базе данных, структура которой стабильна в течение длительного времени. В таких системах большое значение имеет защита баз данных от несанкционированного доступа, аппаратных и программных сбоев в работе. Для повышения эффективности функционирования используются компьютерные сети с архитектурой «клиент-сервер».

Информационные системы управления ориентированы на тактический уровень управления: среднесрочное планирование, анализ и организацию работ в течение нескольких месяцев (недель), например, анализ и планирование поставок, сбыта, составление производственных программ. Решение подобных задач предназначено для руководителей верхнего звена различных служб (отдел снабжения и сбыта, плановый отдел и пр.). Для данного класса задач характерны периодическая повторяемость формирования результатных документов и четко определенный алгоритм решения. Задачи решаются на основе накопленной базы оперативных данных.

Системы поддержки принятия решений используются на верхнем уровне управления и предназначены для решения задач по формированию стратегических целей, задач планирования, задач привлечения ресурсов и источников финансирования и пр. Задачи ориентированы на реализацию сложных бизнес-процессов, требующих аналитической обработки информации и имеют, как правило, нерегулярный характер. Анализ информации имеет определенную целевую ориентацию, например финансовый анализ предприятия. Для задач высшего менеджмента свойственно: недостаточность информации, ее противоречивость и нечеткость, преобладание качественных оценок целей и ограничений, слабая формализованность алгоритма решения.

5. По признаку структурированности задач:

- структурированные (формализуемые) задачи, где известны все ее элементы и взаимосвязи между ними;
- неструктурированные (неформализуемые) задачи – задачи, в которых невозможно выделить элементы и установить между ними связи;
- частично структурированные задачи.

При создании информационных систем возникают проблемы, связанные с формальным математическим и алгоритмическим описанием решаемых задач. От степени формализации зависит эффективность работы системы и уровень автоматизации, определяемый степенью участия человека при принятии решения на основе получаемой информации. Чем точнее математическое описание задачи, тем выше возможности компьютерной обработки данных и тем меньше степень участия человека в процессе ее решения. Это и определяет степень автоматизации задачи.

В структурированной задаче удастся выразить ее содержание в форме математической модели, имеющей точный алгоритм решения. Подобные задачи обычно приходится решать многократно, и они носят рутинный характер. Целью использования информационной системы для решения структурированных задач является полная автоматизация их решения, т. е. сведение роли человека к нулю.

Решение неструктурированных задач из-за невозможности создания математического описания и разработки алгоритма связано с большими трудностями. Возможности использования здесь информационной системы невелики. Решение в таких случаях принимается человеком из эвристических соображений на основе своего опыта и, возможно, косвенной информации из разных источников.

Задачи, в которых известна часть элементов и связей между ними, называются частично структурированными. Информация, получаемая в информационной системе, анализируется человеком, который играет определяющую роль в принятии решения. Информационные системы, используемые для решения частично структурированных задач, подразделяются на два вида:

- информационные системы, создающие управленческие отчеты и ориентированные главным образом на обработку данных (поиск, сортировку, агрегирование, фильтрацию);
- информационные системы, разрабатывающие альтернативы решений (модельные или экспертные).

Информационные системы, создающие управленческие отчеты, обеспечивают информационную поддержку пользователя, т. е. предоставляют доступ к информации в базе данных и ее частичную обработку. Процедуры манипулирования данными в информационной системе должны обеспечивать следующие возможности:

- определенные комбинации данных, получаемых из различных источников;
- быстрое добавление или исключение того или иного источника данных и автоматическое переключение источников при поиске данных;
- управление данными с использованием возможностей систем управления базами данных;
- логическую зависимость данных одного типа от других баз данных, входящих в подсистему информационного обеспечения;
- автоматическое отслеживание потока информации для наполнения баз данных.

Модельные информационные системы предоставляют пользователю математические, статистические, финансовые и другие модели, использование которых облегчает выработку и оценку альтернатив решения. Пользователь может получить недостающую ему для принятия решения информацию путем установления диалога с моделью в процессе ее исследования. Основные функции модельной информационной системы:

- возможность работы в среде типовых математических моделей,
- достаточно быстрая и адекватная интерпретация результатов;
- оперативная подготовка и корректировка входных параметров и ограничений модели;
- возможность графического отображения динамики модели;
- возможность объяснения пользователю необходимых шагов формирования и работы модели.

Экспертные информационные системы обеспечивают выработку и оценку возможных альтернатив пользователем и связаны с обработкой знаний. Экспертная поддержка принимаемых пользователем решений реализуется на двух уровнях. Работа первого уровня экспертной поддержки исходит из концепции типовых управленческих решений, в соответствии с которой часто возникающие в процессе управления проблемные ситуации можно свести к некоторому типовому набору альтернатив. Для реализации экспертной поддержки на этом уровне создается информационный фонд хранения и анализа типовых альтернатив. Если возникшая проблемная ситуация не согласуется с имеющимися классами типовых альтернатив, в работу вступает второй уровень, который генерирует

альтернативы на базе имеющихся данных, правил преобразования и процедур оценки альтернатив.

6. По функциональному признаку, который определяет назначение подсистемы, ее основные цели, задачи и функции.

- производственные системы, связанные с выпуском продукции и направленные на создание и внедрение в производство научно-технических новшеств;
- системы маркетинга, направленные на анализ рынка производителей и потребителей выпускаемой продукции, анализ продаж, организацию рекламной кампании по продвижению продукции и рациональную организацию материально-технического снабжения;
- финансовые и учетные системы, направленные на организацию контроля и анализа финансовых ресурсов на основе бухгалтерской, статистической и оперативной информации;
- системы кадров по подбору и расстановке специалистов и ведению служебной документации по различным аспектам предназначены для реализации функций оперативного планирования и учета личного состава;
- системы управления вспомогательным производством предназначены для автоматизации оперативного управления инструментальным производством, ремонтным и транспортным хозяйством и энергетическим обеспечением.

Функции информационных систем

Система маркетинга	Производственные системы	Финансовые и учетные системы	Система кадров	Прочие системы
Исследование рынка и прогнозирование продаж	Планирование объемов работ и разработка календарных планов	Анализ и планирование денежных потоков	Анализ и прогнозирование потребности в трудовых ресурсах	Контроль за деятельностью организации
Управление продажами	Оперативный контроль и управление производством	Управление кредитной политикой	Учет и функциональный анализ движения кадров	Выявление оперативных проблем
Рекомендации по производству новой продукции	Анализ работы оборудования	Разработка финансового плана	Ведение архивов о персонале	Анализ управленческих и стратегических ситуаций
Анализ и установление цены. Учет заказов	Участие в формировании заказов поставщикам. Управление запасами	Финансовый анализ и прогнозирование. Контроль бюджета. Бухгалтерский учет. Расчет зарплаты	Анализ и планирование подготовки кадров	Обеспечение процесса выработки стратегических решений

7. По уровням управления.

- информационные системы оперативного (операционного) уровня;
- информационные системы специалистов;

- информационные системы для менеджеров среднего звена;
- стратегические информационные системы.

Информационные системы оперативного уровня (бухгалтерские, банковские, обработки заказов и пр.) поддерживают специалистов, обрабатывая данные о сделках и событиях (счета, накладные, зарплата, кредиты, поток сырья и материалов). Задачи, цели и источники информации на операционном уровне заранее определены и структурированы. Система является связующим звеном между организацией и внешней средой и основным поставщиком информации для остальных информационных систем.

Информационные системы специалистов помогают пользователям повысить продуктивность и производительность. Их задача – интеграция новых сведений и помощь в обработке бумажных документов.

Информационные системы менеджмента используются работниками среднего управленческого звена для мониторинга, контроля, принятия решений и администрирования. Основные функции систем: сравнение показателей, составление периодических отчетов за определенное время, обеспечение доступа к архивной информации и пр. Выделяют два типа систем:

- управленческие системы, обслуживающие менеджеров информацией о состоянии дел, ориентированы на контроль, отчетность и принятие решений по оперативной обстановке;
- системы поддержки принятия решений используются для решения частично структурированных задач, результаты которых трудно спрогнозировать заранее, оснащены сложными инструментальными средствами моделирования и анализа.

Стратегические информационные системы обеспечивают поддержку принятия решений по реализации стратегических перспективных целей развития организации и помогают высшему звену управленцев осуществлять долгосрочное планирование. Основная задача – сравнение происходящих во внешнем окружении изменений с существующим потенциалом организации.

8. По характеру использования информации:

- информационно-поисковые системы производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации по запросу пользователя без сложных преобразований данных (информационно-поисковая система в библиотеке, в железнодорожных кассах);
- информационно-решающие системы осуществляют все операции переработки информации по определенному алгоритму, выделяют управляющие и советующие системы.

Управляющие информационные системы вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение. Этим системам свойственны задачи расчетного характера и обработка больших объемов данных, например, система оперативного планирования выпуска продукции, система бухгалтерского учета.

Советующие информационные системы вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению. Они обладают более высокой степенью интеллекта и для них характерна обработка знаний. Например, медицинские информационные системы для постановки диагноза и определения процедуры лечения, стратегические информационные системы.

9. По сфере применения:

- информационные системы организационного управления предназначены для автоматизации функций управленческого и оперативного контроля и регулирования, оперативного учета и анализа, перспективного и оперативного планирования, бухгалтерского учета, управления сбытом и снабжением и пр.;
- информационные системы управления технологическими процессами предназначены для автоматизации функций производственного персонала: организации поточных линий, изготовления микросхем, поддержания технологического процесса и пр.;

- информационные системы автоматизированного проектирования предназначены для автоматизации функций инженеров-проектировщиков, конструкторов, архитекторов дизайнеров для проведения инженерных расчетов, создания графической документации (чертежей, схем, планов), создания проектной документации, моделирования проектируемых объектов;

- корпоративные информационные системы используются для автоматизации всех функций организации и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции.

10. Укрупненная классификация систем, предназначенных для автоматизации различных видов хозяйственного учета:

- локальные системы;
- средние интегрированные системы;
- крупные интегрированные системы.

Локальные системы достаточно успешно справляются с решением отдельных задач учета на предприятии, но, как правило, не предоставляют целостной информации для автоматизации управления. Преимуществом таких систем является низкая цена и простота внедрения. Например: «ИнфоБухгалтер» фирмы «Информатик», «Турбо-Бухгалтер» фирмы «Диц», «1С:Бухгалтерия» фирмы «1С». Программы обладают возможностями адаптации к особенностям предприятия, а некоторые из них представляют собой программные конструкторы, обладающие расширенными адаптационными возможностями, например «Турбо-Бухгалтер».

Средние интегрированные системы представляют собой системы с ограниченными функциональными возможностями. Примеры: корпоративная информационная система «Галактика» фирмы «Галактика», комплексные информационные системы «Инфософт» фирмы «Инфософт», «NS2000» фирмы «Никос-Софт», «Abacus Financial» фирмы «Омега», система управления предприятием «Парус» фирмы «Парус», интегрированная система управления предприятием «БЭСТ ПРО» фирмы «Интеллект-сервис», система комплексной автоматизации финансово-хозяйственной деятельности предприятия «Avacco» фирмы «Avacco Soft», «1С: Предприятие» фирмы «1С».

Крупные интегрированные системы представляют собой наиболее функционально развитые и соответственно наиболее сложные и дорогие системы, в которых реализуются стандарты MRP, ERP, SCRP. Примеры: «SAP» фирмы «R3 (Accelerated Solutions)», «BAAN» фирмы «Baan Midmarcet Solutions», «PeopleSoft» фирмы «PeopleSoft Select».

Российским лидером по производству и сопровождению информационных систем управления является корпорация «Парус». Технологии корпорации «Парус» используют в своей работе крупнейшие государственные структуры, отечественные и зарубежные коммерческие организации. «Парус» предлагает своим клиентам весь спектр самых современных информационных систем, предназначенных для управления производственными и торговыми предприятиями, бюджетными и страховыми компаниями. Корпорация разработала эффективные инструменты, как для поддержки управленческих решений, так и для оказания услуг по выявлению внутренних резервов, внедрению систем бухгалтерского учета и перехода на международные стандарты отчетности.

Специалисты АО «Новый Атлант» и НТО «Топ Софт» разработали информационную систему «Галактика», которая предназначена для полной автоматизации управления всех служб предприятий различных форм собственности и позволяет повысить управляемость предприятия и его прибыльность.

Зарубежные корпоративные информационные системы, такие как R/3 фирмы SAP, Oracle Applications фирмы Oracle, Concorde XAL фирмы Columbus включают в себя больше подсистем, позволяющих оптимизировать управление корпорацией или фирмой на основе общепризнанных мировых стандартов. Эти системы не получили широкого распространения в России и странах СНГ за счет своей большой стоимости и некоторых отличий в методике ведения бухгалтерского учета.

Ниже приведен сравнительный анализ отечественных систем управления предприятием с зарубежными системами класса MRPII/ERP. Зарубежные информационные системы в отличие от российских систем:

- ориентированы на хорошо структурированную иерархическую систему процессов, выполняемых на предприятии;
- как правило, опираются на наборы стандартов, которым должны удовлетворять процессы;
- направлены на полную автоматизацию предприятия, в настоящее время поддерживают полный набор управляющих функций: планирование, контроль отклонений (учет), регулирование.
- включают приложения, использующие методы, позволяющие оптимизировать решение ряда частных управленческих задач, например, выбор оптимального маршрута при управлении транспортом.

Пользуясь представленным материалом, ознакомьтесь с темой (на 4 занятия), сделать конспект:

**Возможности настольных издательских систем:
создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.**

Настольной издательской системой (англ. Desktop Publishing, DTP) называют комплекс программных и технических средств, использующий профессионально ориентированные персональные компьютеры и предназначенный для подготовки, редактирования, верстки и макетирования различных печатных изданий: книг, журналов, буклетов, газет, рекламы и т.п.

Подготовка печатного издания — комплексный процесс, который включает в себя следующие этапы.

- 1. Предварительная настройка текстового редактора (работа с параметрами разметки страницы).
- 2. Набор текста.
- 3. Форматирование и корректирование (правка) текста. Задачи форматирования заключаются в выравнивании текста, установки нужного размера и начертания шрифта, расстановки переносов и т.д. Данные процессы могут быть выполнены в текстовом редакторе, например Microsoft Word (если объем работы значителен) или (если речь идет о незначительных исправлениях) в программе верстки страниц. Кроме того, у текстовых редакторов есть более мощные средства по проверке орфографии и грамматики, которых нет в издательских системах.
- 4. Подготовка иллюстраций.
- 5. Разработка дизайна всего издания (макетирование). **Макет** — это набор правил, согласно которым располагаются элементы страницы.

Задача верстки состоит в правильном размещении на странице (полосе) текста, изображений, логотипов и т.п., а также соблюдении всех требований правил верстки, которые направлены на логическую завершенность всех элементов издания, из чего складывается удобочитаемость. Главная цель, преследуемая при подготовке к верстке, — создание такого макета, с помощью которого книга получится понятной и удобной для чтения.

Верстка должна отвечать определенным композиционным, гигиеническим и стилевым требованиям.

Композиционные требования обеспечивают единство технической и информационной совместимости — соподчиненность компонентов, постоянство форматов страниц. Все

части текста, набранные другим **кеглем** (размер высоты буквы) или по иным правилам (заголовки, дополнительные тексты, сноски, формулы, таблицы), а также иллюстрации с подписями должны быть приведены с помощью отбивок к высоте, кратной кеглю основного текста.

Гигиенические требования направлены на обеспечение удобочитаемости текста с целью предупреждения отрицательного воздействия процесса чтения на здоровье (зрение) людей: шрифтовое оформление, **интерлиньяж** (междустрочный пробел), размеры полей и пр.

Требование единства стиля придает изданию художественную завершенность: единообразие структурных элементов, основного и дополнительного текстов, иллюстраций и подписей к ним.

Верстка является не только сборочным процессом, но и оказывает существенное влияние на создание определенной формы издания. Поэтому стиль оформления, наряду с текстом и иллюстрациями, следует рассматривать в качестве исходного компонента верстки.

При верстке журналов и газет требования к монтажу печатных полос отличаются, исходя из предназначения печатного издания. При верстке журналов, газет и другой прессы текст верстается в одну, в две, три и более колонок. Текст для книг чаще всего верстается в одну колонку.

Исходя из функций верстки, она должна отвечать строгим требованиям дизайнера и обеспечивать:

- - **композиционную структуру издания.** Верстка структурно и композиционно определяет, какие компоненты текста или иллюстраций являются главными, а какие второстепенными. С помощью верстки необходимо создать максимально удобное в пользовании издание;
- - **компактное расположение материалов** на странице и максимальное использование полезной площади бумаги;
- - **эстетический, привлекательный и выразительный внешний вид** будущего печатного издания. Верстка должна обеспечить пропорциональное отображение элементов на странице, подчеркнуть их графическое единство, чтобы изделие полиграфической промышленности воспринималось как одно целое, органично и четко разделялось на блоки, удобные для чтения и восприятия человеческим глазом.

Примерами средств программного обеспечения настольно-издательских систем являются продукты корпорации Adobe (PageMaker, FrameMaker, InDesign), QuarkXPress, Corel Ventura Publisher, TeX. Считается, что у каждой из них своя специализация. Например, FrameMaker, Ventura Publisher, TeX больше ориентированы на автоматизацию оформления сложных структур текста, нередко насыщенного таблицами, формулами, ссылками, в то время как PageMaker, InDesign и QuarkXPress рассчитаны на работу с иллюстрациями, т.е. используются в рекламной, журнальной, книжной верстке. Также к настольно-издательским системам можно отнести программу Microsoft Office Publisher, работа с которой будет рассмотрена в настоящем издании.

Несмотря на то что текстовый редактор Microsoft Word способен выполнить значительное число функций DTP-систем, верстка в нем считается непрофессиональной. Однако именно в нем будет работать пользователь, оформляя, например, реферат, курсовую работу или дипломный проект.

Следует отметить, что на сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление дипломной или любой другой письменной студенческой работы. Стандарт ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» распространяется на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работах (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, высшими учебными заведениями,

научно-производственными и производственными объединениями, промышленными предприятиями, акционерными обществами и другими организациями.

По сложившейся практике, дипломная работа рассматривается как научно-исследовательская работа. В этом качестве, оформление дипломной работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Вместе с тем ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля, к которому относятся все рефераты, курсовые и дипломы системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п. Однако другого, более подходящего ГОСТа по оформлению не существует, поэтому при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы) необходимо ориентироваться на этот ГОСТ.

Кратко перечислим основные требования к текстовым документам согласно ГОСТ 7.32-2001.

- 1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта — черный. Размер шрифта (кегель) — не менее 12. Обычная практика — кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно — Times New Roman.
- 2. Размеры полей: правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм.
- 3. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.
- 4. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
- 5. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
- 6. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.
- 7. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).
- 8. Источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты.

На практике изготовление полиграфической продукции средствами Microsoft Word либо функционально недостаточно с точки зрения требований полиграфии, либо недостаточно удобно с точки зрения производительной работы. С другой стороны, настольные издательские системы отличаются пониженными функциональными возможностями по автоматизации ввода и редактирования текста. Компромисс состоит в том, что документы проходят предварительную обработку в текстовом редакторе, а затем обрабатываются в DTP-системах.

Таким образом, будет логично сначала познакомиться с возможностями современного текстового редактора Microsoft Word, который входит в состав офисной программы Microsoft Office 2010, а затем приступить к рассмотрению функций программы Microsoft Publisher 2010, также входящей в данный пакет.

Поскольку в задачи настоящего издания не входит описание назначения всех команд меню и выполняемых с их помощью функций Microsoft Word, то мы познакомимся в основном с созданием, организацией и основными способами преобразования (верстки) текста.

Для того чтобы открыть текстовый редактор Microsoft Word 2010, следует выполнить команду **Пуск/Все программы/Microsoft Office**. Внешний вид редактора представлен на рис. 1.

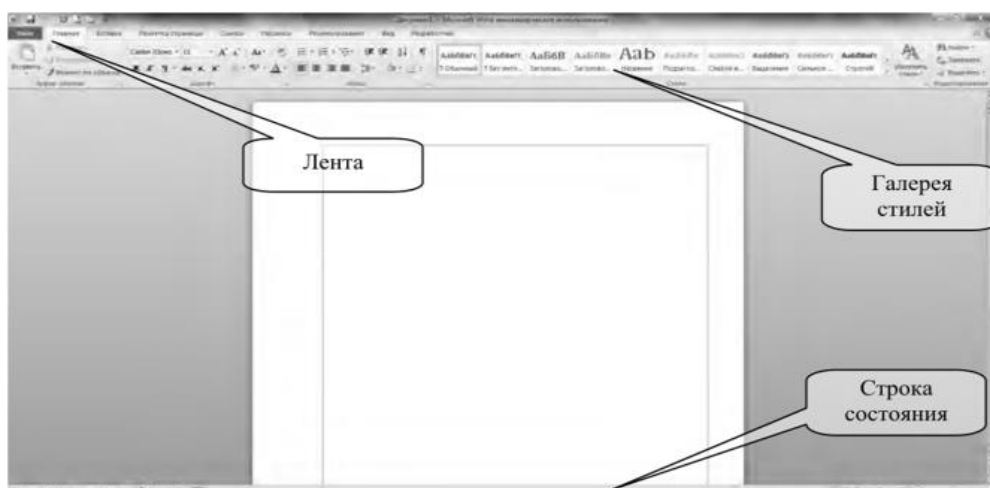


Рис. 1. Главное окно программы Microsoft Word

Лента инструментов, расположенная в верхней части окна редактора, позволяет получить доступ к пунктам меню и командам, расположенным в них. Большую часть окна составляет белый лист, на котором будет располагаться текст документов. Внизу располагается **Строка состояния**, в которой отображается информация о количестве слов в документе, номер текущей страницы и т.д. Улучшить восприятие внешнего вида документа позволяет установка границ, которая выполняется командой **Файл/Параметры/Дополнительно/Показывать границы текста**. Подобная ситуация показана на рис. 2.

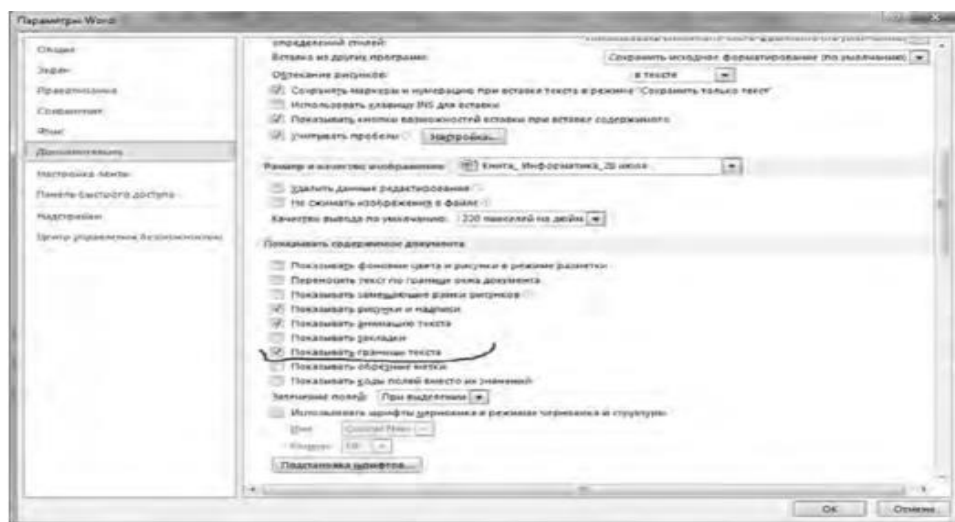


Рис. 2. Установка границ текста

Большинство команд, связанных с внешним видом страницы документа, расположены в меню **Разметка страницы**. Имеется возможность изменить величину полей, ориентацию страницы, а также поменять размер, цвет, границы и т.д. Для того чтобы выполнить просмотр документа перед печатью, следует нажать кнопку **Просмотр и печать** на панели быстрого доступа, расположенной над **Лентой**.

Обязательным этапом промежуточной и окончательной стадий работы с документом является процесс сохранения. Нажатие кнопки **Сохранить** на панели быстрого доступа приведет к появлению окна **Сохранение документа**. Альтернативная команда — **Файл/Сохранить**. Достаточно написать имя файла и выбрать папку, в которую пользователь хочет сохранить документ (по умолчанию предлагается папка **Документы**).

Следующие возможности Microsoft Word 2010 позволяют профессионально оформить документы, затрачивая минимум времени:

- 1. Создание титульной страницы.
- 2. Вставка экспресс-блоков.
- 3. Вставка графических объектов SmartArt.
- 4. Применение экспресс-стилей.
- 5. Выбор темы документа.

Создание титульной страницы можно осуществить командой **Вставка/Титульная страница**. В появившемся окне (рис. 3) достаточно навести указатель мыши на нужный титульный лист и осуществить его выбор щелчком.



Рис. 3. Создание титульной страницы

Далее можно отредактировать титульный лист, вставив логотип своей организации, выбрав цветовую схему, написав нужную аннотацию и т.д.

Вставка экспресс-блоков осуществляется командой **Вставка/ Экспресс-блоки/ Организатор стандартных блоков**. Подобная ситуация представлена на рис. 4.

Организатор стандартных блоков содержит коллекцию нижних и верхних колонтитулов, титульных страниц, таблиц, формул, номера страниц и т.д.

Колонтитулом (от франц. colonne — столбец и лат. titulus — надпись, заголовок) называются заголовочные данные, помещаемые над или под текстом каждой страницы. С помощью колонтитулов можно усилить единство всей публикации.

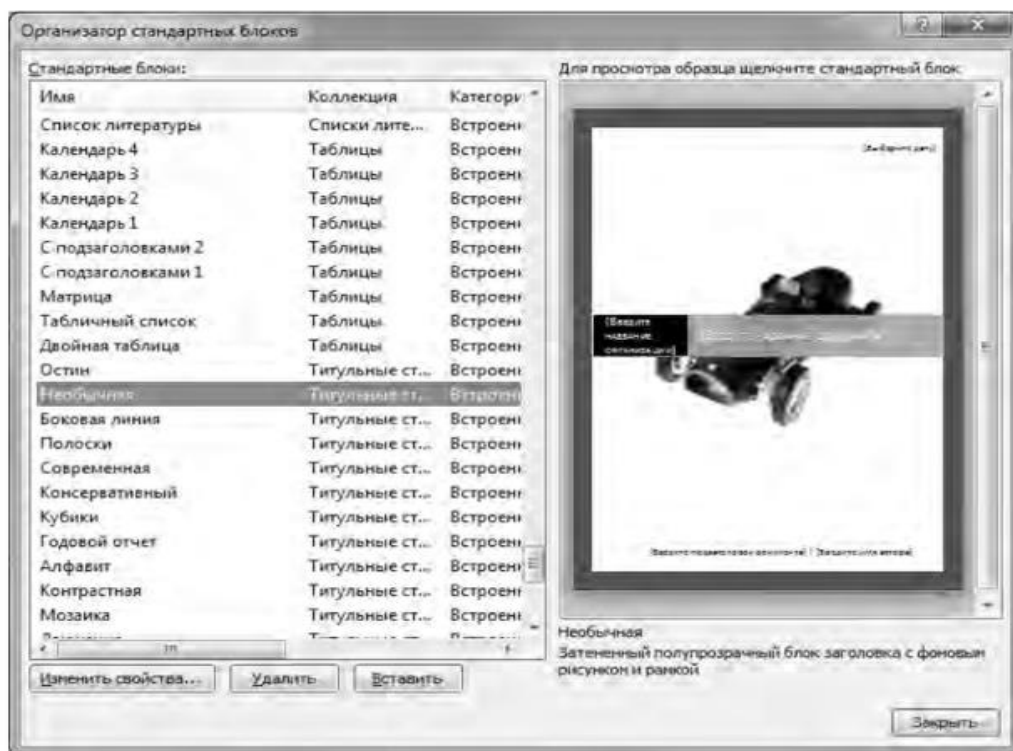


Рис. 4. Организатор стандартных блоков

Колонцифры (номера страниц) обычно помещаются на одну строку с колонтитулом вверху страницы или в строку нижнего колонтитула. В качестве колонцифры чаще всего используют арабские цифры.

Вставка графических объектов SmartArt позволит осуществить создание графиков, диаграмм, отражающих данные в документе. Выполним команду **Вставка/SmartArt**. Появится окно, представленное на рис. 5.

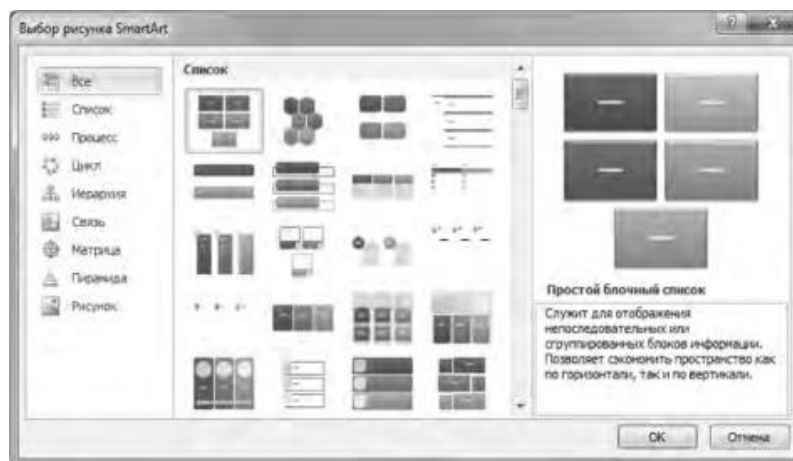


Рис. 5. Вставка объектов SmartArt

Различные базовые стили помогут создать именно тот график или диаграмму, которые необходимы в текущем документе. Выбрав тот или иной элемент, пользователь получит подсказку о его назначении. Например, выбрав диаграмму **Простой цикл** (рис. 6), добавим ее в документ, нажав на кнопку **ОК**.

Далее следует ввести нужную информацию в поля, обозначенные словом **Текст**. Результат представлен на рис. 7.

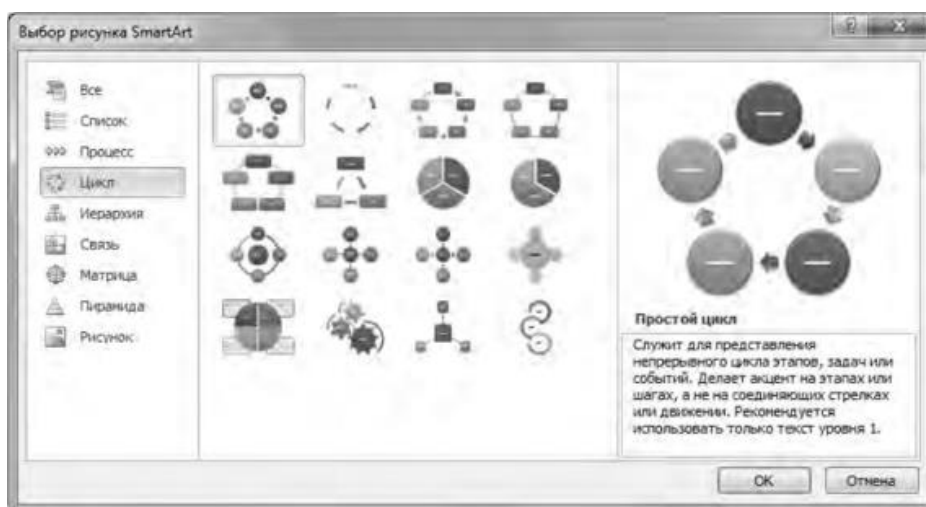


Рис. 6. Выбор диаграммы Простой цикл

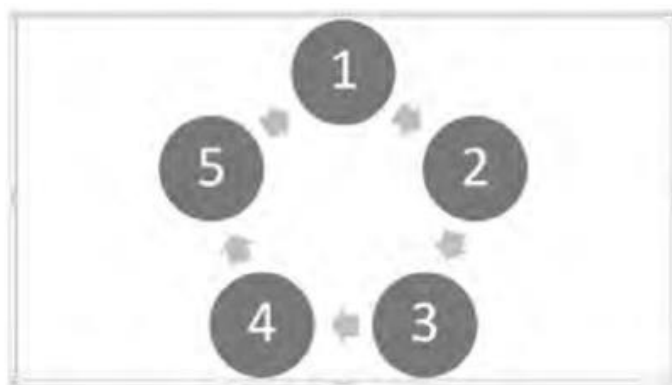


Рис. 7. Заполненные поля диаграммы

Применение экспресс-стилей.

Стили представляют собой наборы команд форматирования. При создании стиля пользователь указывает значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа.

Галерея экспресс-стилей Microsoft Word 2010 позволяет просматривать набор стилей перед выбором одного из них. Подведя указатель мыши к одному из стилей, пользователь имеет возможность увидеть, как будет выглядеть, например, абзац документа. Подобная ситуация представлена на рис. 8.

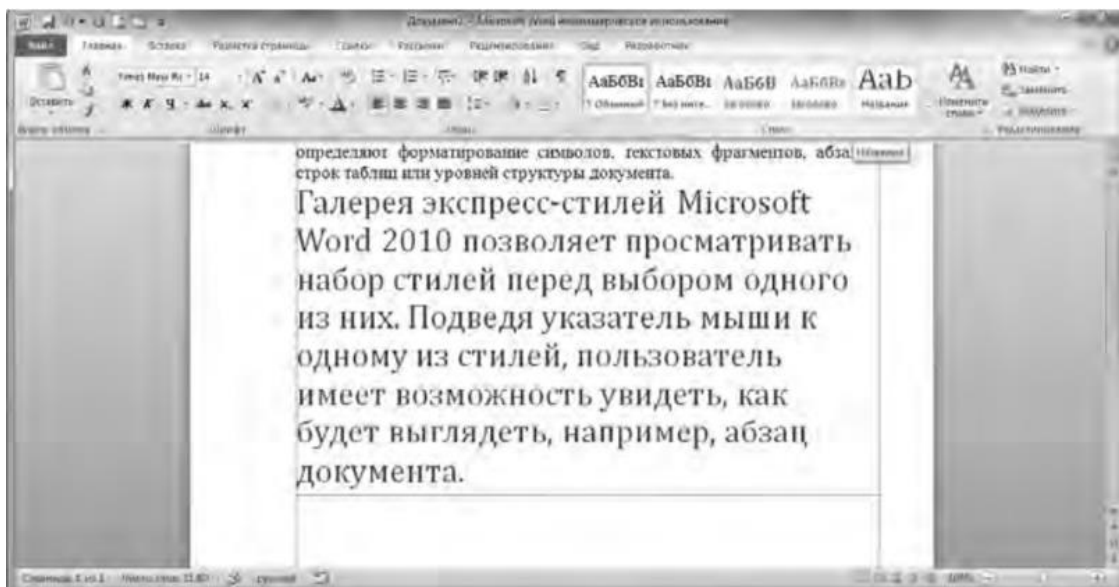


Рис. 8. Выбор стиля в Галерее стилей

Если пользователя не устраивают параметры стиля, то он может их изменить. В окне Галерея экспресс-стилей выберем стиль **Обычный**, а затем пункт **Применить стили**.

Нажатие кнопки **Изменить** приведет к появлению окна **Изменение стиля**, представленного на рис. 9. Далее, нажав кнопку **Формат** в левом нижнем углу окна, можно настроить размер и начертание шрифта, параметры абзаца, нумерацию и т.д.

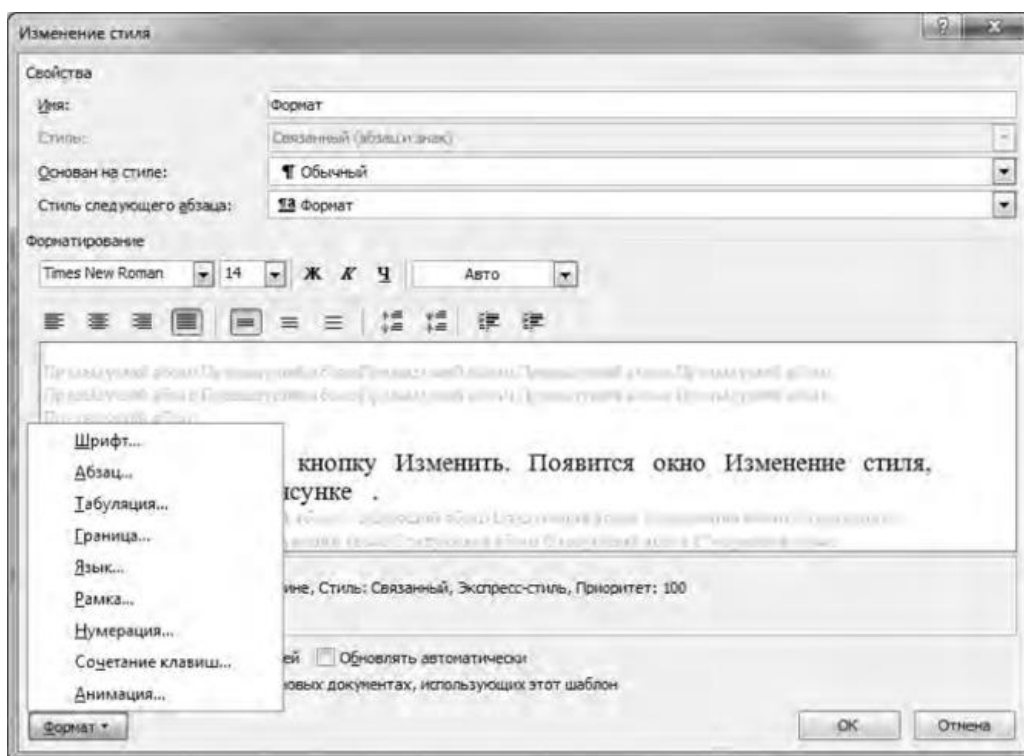


Рис. 9. Внешний вид окна Изменение стиля

В итоге, создав свой собственный стиль, можно применять его в текущем документе или в других документах.

Выбор темы документа позволяет настраивать отображение текста, таблиц и специальных элементов в документе. Для просмотра различных тем, созданных по умолчанию, следует выполнить команду **Разметка страницы/Темы**. Появится окно, представленное на рис. 10.

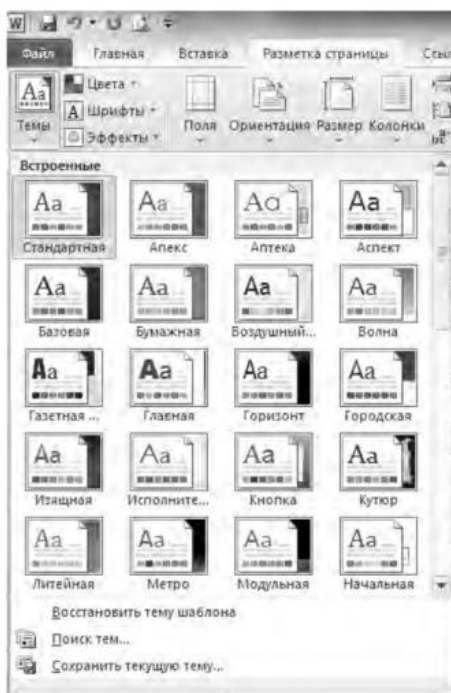


Рис. 10. Окно Темы

Тема определяет шрифт заголовков и тела документа (включая цвет, стиль и интервалы), а также наличие графических объектов, например линий, полей, скобок и границ. Когда пользователь найдет понравившуюся ему тему, следует щелкнуть на ней, чтобы применить ее к документу.

В программе Microsoft Publisher 2010 есть все необходимое для создания и публикации высококачественных материалов, посвященных созданию буклетов, почтовых открыток, каталогов товаров, визитных карточек, бюллетеней и т.д. Для того чтобы открыть приложение, следует выполнить команду **Пуск/Все программы/Microsoft Office/Microsoft Publisher 2010**. Откроется окно, представленное на рис. 11.



Рис. 11. Главное окно программы Microsoft Publisher 2010

В центральной части окна отображаются шаблоны следующих групп: **Популярные** и **Другие шаблоны**. Число шаблонов, которые доступны пользователю, огромно. Только шаблон **Буклеты** предоставляет возможность создания более сотни публикаций. Выберем шаблон **Модули** из группы **Информационные** категории **Буклеты**. Шаблон состоит из двух страниц, переключение между ними осуществляется в левой части окна, что отображено на рис. 12.



Рис. 12. Переключение между двумя страницами шаблона

Сохранение файла публикации осуществляется так же, как и в Microsoft Word—нажатием кнопки **Сохранить** на панели быстрого доступа. Альтернативная команда — **Файл/Сохранить**. Достаточно написать имя файла и выбрать папку, в которую пользователь хочет сохранить документ (по умолчанию предлагается папка **Документы**).

Перечислим некоторые возможности программы Microsoft Publisher 2010 по созданию, организации и верстке текста.

- 1. Создание публикаций на основе множества шаблонов.
- 2. Выбор цветовой схемы и схемы шрифтов.
- 3. Проверка макета, позволяющая находить недостатки в публикации.
- 4. Создание наборов бизнес-информации.

Создание публикаций на основе множества шаблонов. Программа Microsoft Publisher содержит набор профессиональных настраиваемых шаблонов, которые помогут достичь поставленной цели. Кроме установленных шаблонов, пользователь имеет возможность получить доступ к шаблонам из сети Интернет. Подобная ситуация показана на рис. 13.

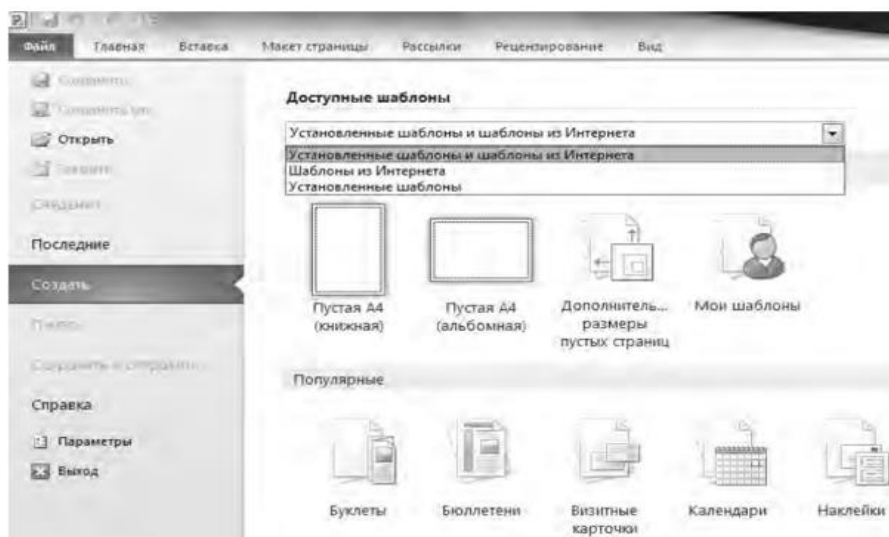


Рис. 13. Опция выбора шаблонов из сети Интернет

Во время разработки публикации шаблон можно оперативно изменить, выбрав команду **Макет страницы/Изменить шаблон**. Откроется окно **Изменение шаблона**, представленное на рис. 14. (с картинкой №178)



Рис. 178. Внешний вид окна Изменение шаблона

Выбор цветовой схемы и схемы шрифтов. Несколько десятков разработанных цветовых схем доступны посредством выбора пункта меню **Макет страницы**. Подобная ситуация представлена на рис. 15. Кроме того, взыскательный пользователь может создать свою цветовую схему и присвоить ей имя.

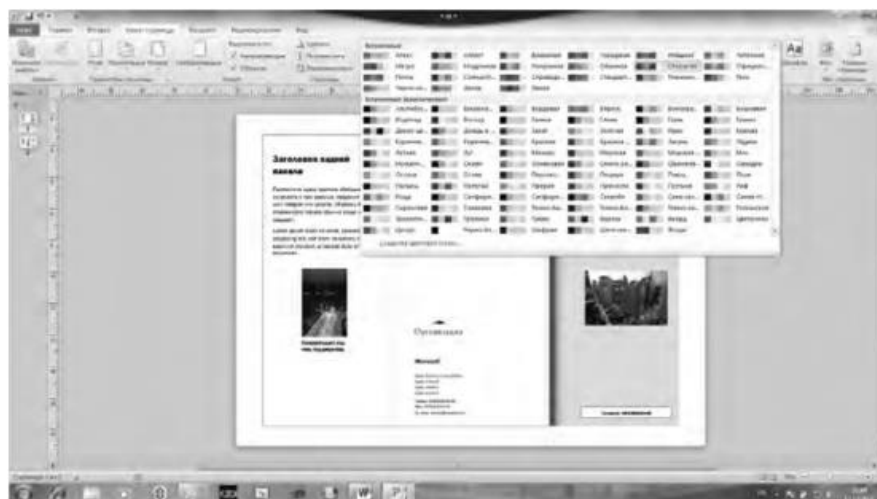


Рис. 15. Окно выбора цветовой схемы

Схемы шрифтов для публикации доступны после выбора команды **Макет страницы/Шрифты**. При этом достаточно подвести указатель мыши на нужную схему, для того чтобы увидеть сделанные изменения. Кроме использования встроенных шрифтов, пользователь может создать свою шрифтовую схему.

Проверка макета, позволяющая находить недостатки в публикации. При завершении работы над публикацией программа может выполнить определенный набор проверок и рекомендовать пользователю исправить те или иные недостатки.

Проверка будет запущена, если пользователь выберет пункт меню **Файл** и нажмет кнопку **Выполнить проверку макета**. В правой части окна откроется панель **Проверка макета**, представленная на рис. 16.

Программа позволяет выполнить проверки четырех видов.

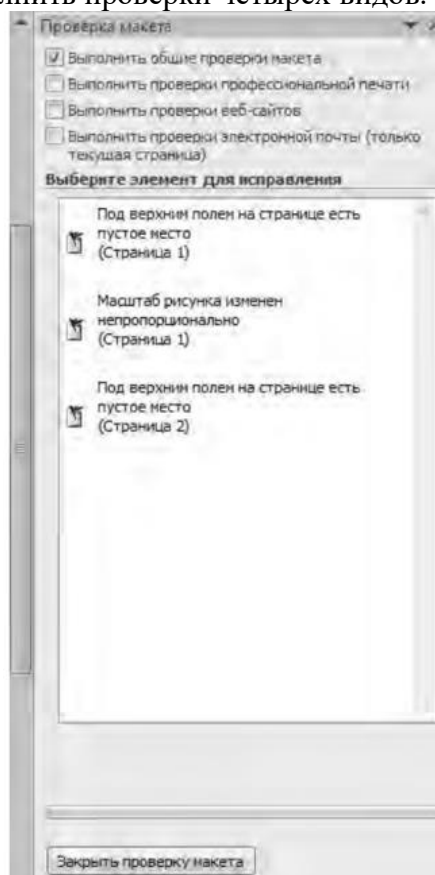


Рис. 16. Внешний вид панели Проверка макета

- 1. **Общая проверка структуры публикации** — выясняется, не захватывает ли один из объектов непечатаемую область, не выходит ли объект за пределы страницы. При отсутствии рисунка или непропорциональном его изменении программа также выдаст рекомендации для исправления.

- 2. **При проверке готовности к профессиональной печати** оценивается режим цветопередачи. Существует два метода воспроизведения цветных изображений на печатной машине: печать **триадными** красками и печать **плашечными** красками. Составным цветом называют цвет, образуемый так называемыми триадными красками, т.е. красками из цветовой палитры CMYK (Cyan — голубой, Magenta — пурпурный, Yellow — желтый, Black — черный). При нанесении триадные краски смешиваются друг с другом и образуют другие цвета. Составными цветами печатается большая часть полиграфической продукции, начиная от листовок и заканчивая журналами.

При печати плашечным цветом даже на не очень хорошем оборудовании удастся достичь отличного качества графики (логотипов, названий). Плашечные краски могут далеко выходить за охват CMYK.

- 3. **Выполнение проверки на соответствие Web-сайта** заключается в проверке наличия ссылок на странице, а также содержат ли изображения публикации альтернативный текст, который отражается на Web-сайте в случае отключения изображений в браузере.

- 4. **При проверке соответствия публикации сообщению электронной почты** осуществляется с целью поиска областей, выходящих за границы страницы, недействительных гиперссылок, объектов, перекрывающих текст. **Создание наборов бизнес-информации.** Добавить или изменить информацию о компании можно несколькими способами.

- 1. Выбрать меню **Файл** и нажать кнопку **Изменить бизнес-информацию**. Появится окно, представленное на рис. 17. В соответствующих полях изменяется информация о названии организации, ее эмблеме, девизе, адресе и т.д.

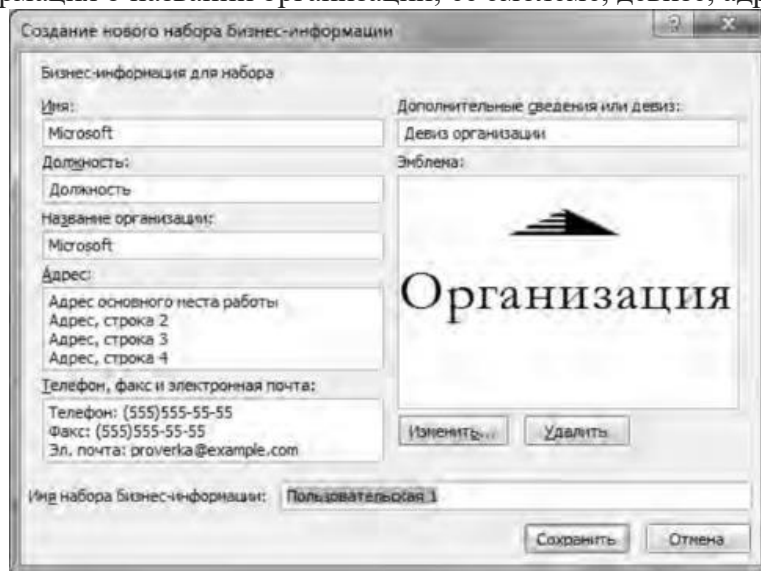


Рис. 17. Внешний вид окна Создание нового набора бизнес-информации

- 2. Выполнить команду **Вставка/Бизнес-информация**. Появится окно, представленное на рис. 18.

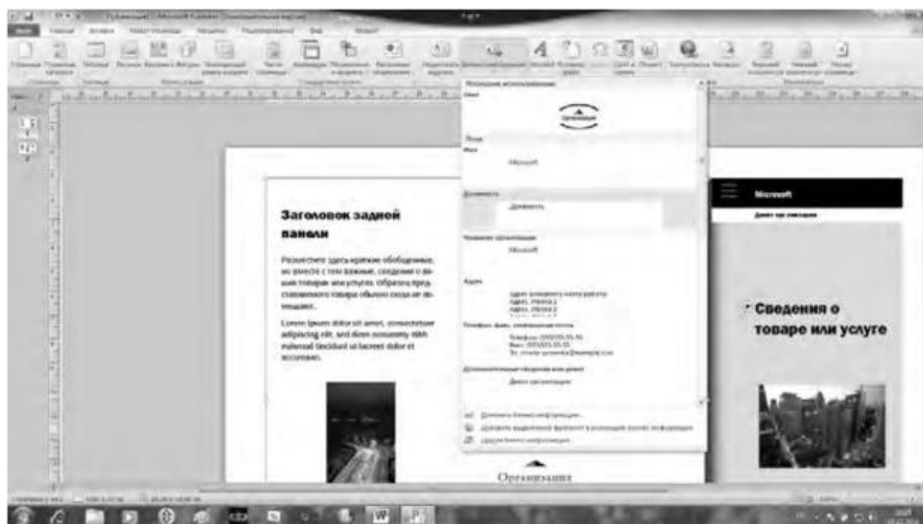


Рис. 18. Второй способ выбора создания набора бизнес-информации

Выделив определенный фрагмент, например **Должность**, можно добавить его в публикацию. Подобная ситуация представлена на рис. 19.

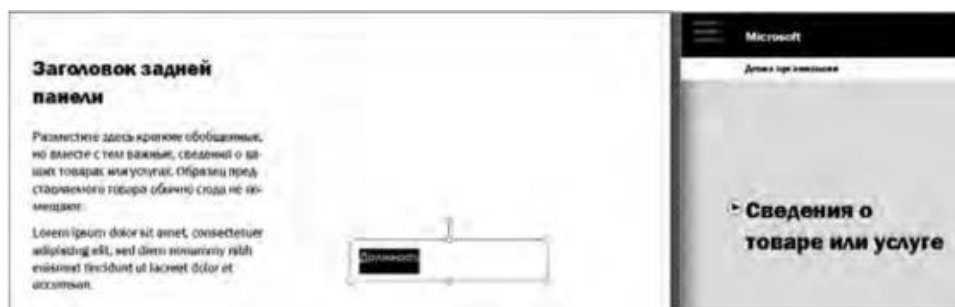


Рис. 19. Информация добавлена в публикацию

Контрольные вопросы и задания

- 1. Что называют настольной издательской системой?
- 2. Какие этапы включает в себя подготовка печатного издания? Что такое макет?
- 3. В чем, по вашему мнению, состоит задача верстки?
- 4. Дайте характеристику требованиям, предъявляемым к верстке.
- 5. Что должна обеспечить правильно сделанная верстка? Назовите средства программного обеспечения, предназначенные для верстки текста.
- 6. Какие основные требования к оформлению документов должны соблюдаться согласно требованиям ГОСТ?
- 7. Почему полиграфическая продукция не изготавливается средствами Microsoft Word?
- 8. Перечислите возможности Microsoft Word 2010, предназначенные для профессионального оформления документов. Покажите практически.
- 9. Поясните назначение колонтитулов. Покажите практически.
- 10. Перечислите возможности программы Microsoft Publisher 2010 по созданию, организации и верстке текста. Покажите практически.
- 11. Какие проверки, позволяющие находить недостатки в публикации, встроены в программу Microsoft Publisher?

Группа: 11МС

Предмет: Математика

Источники: Башмаков М.И. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Башмаков. — М., 2016. (file:///C:/Users/79371/Desktop/48628_fae4de5291754e0baf4ca56900e321d.pdf)

Задание: Пользуясь источником, ознакомиться с темой: «Формулой удвоения. Формулы половинного угла» (стр.105). Выполнить самостоятельную работу №22:Реферат на тему : «Применение сложных процентов в экономических расчетах».

Домашнее задание: Башмаков М.И. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия стр.105 конспект лекций.

Самостоятельная работа № 22.

Реферат на тему: «Применение сложных процентов в экономических расчетах».

Цель: *Развитие интереса к предмету.*

Форма самостоятельной деятельности: подготовить реферат по предложенной теме.

Реферат должен быть выполнен с соблюдением методических рекомендаций по написанию реферата.