

Министерство образования Приморского края

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**Задания для самостоятельной работы**  
**по дисциплине**  
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность **32.02.06 Финансы**

Форма обучения: заочная

Преподаватель: Тимофеева С.Н.

Контактные данные преподавателя:

e-mail: timsnikol@mail.ru

2020 г.

Группа Ф-21. Заочное отделение.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

**Занятие №6. 16.04.20**

**Зачетная работа.**

- 1) Изучить **Контрольно – измерительные материалы** учебной дисциплины ИТПД.
- 2) Выполнить Входной контроль. **Тест №1.**
- 3) Изучить задания для зачетной работы и указания по ее выполнению.
- 4) Выбрать вариант выполнения ЗР.
- 5) Выполнить **теоретическую и практическую части** ЗР.
- 6) Выполненную работу отправить на e-mail: [timsnikol@mail.ru](mailto:timsnikol@mail.ru)

**Контрольно – измерительные материалы** учебной дисциплины  
«ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
32.02.06 Финансы

**Входной контроль. Тест №1**

**Вариант 1**

**1. Электронная таблица - это:**

- 1) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- 3) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;

**2. Файл - это:**

- 1) элементарная информационная единица, содержащая последовательность байтов и имеющая уникальное имя;
- 2) объект, характеризующихся именем, значением и типом;
- 3) совокупность индексированных переменных;
- 4) совокупность фактов и правил.

**3. Расширение файла, как правило, характеризует:**

- 1) время создания файла;
- 2) объем файла;
- 3) место, занимаемое файлом на диске;
- 4) тип информации, содержащейся в файле.

**4. Полный путь файлу: c:\books\raskaz.txt. Каково имя файла?**

- 1) books\raskaz; 2) raskaz.txt; 3) books\raskaz.txt; 4) txt.

**5. Операционная система это -**

- 1) совокупность основных устройств компьютера;
- 2) система программирования на языке низкого уровня;
- 3) программная среда, определяющая интерфейс пользователя;
- 4) программ для уничтожения компьютерных вирусов.

**6. При обращении к жесткому диску используют имена:**

- 1) A:, B:
- 2) C:, D:
- 3) E:, F:

**7. Назовите способы защиты информации при работе в сети при помощи программных средств.**

- 1) системы архивирования и дублирования информации;
- 2) ограничение доступа в помещения, разработка стратегии безопасности фирмы;
- 3) средства физической защиты, программные средства, административные меры;
- 4) антивирусные программы, системы разграничения полномочий, программные средства контроля доступа.

**8. Термин «форматирование» при работе с документом в текстовом редакторе означает**

- 1) оформление внешнего вида текста
- 2) режим ускоренной записи на диск текстового файла
- 3) автоматическое сохранение текста
- 4) выравнивание границ текста

**9. Для подключения компьютера к телефонной сети используется:**

- 1) модем; 2) плоттер; 3) сканер; 4) монитор.

**10. Для управления файлами и папками служит программа**

- 1) Проводник
- 2) MS Word
- 3) MS Access
- 4) MS Excel

**Методические указания** по выполнению зачетной работы и изучению дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов заочной формы обучения составлены на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 32.02.06 «Финансы».

Требования фискальных органов налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда занятости и других требуют предоставление отчетности с помощью вычислительных сетей, что обязательно предполагает наличие компьютера и соответствующего программного обеспечения во всех организациях и предприятиях.

Изучение данной дисциплины предполагает знание студентами таких дисциплин, как «Статистика», «Экономика», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Информатика», а также умение работать на ПК в среде Windows.

Практические занятия ставят целью приобретение навыков практической работы с прикладным программным обеспечением методом выполнения заданий по применению приложений Microsoft Office, использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации, применении антивирусных средств защиты информации.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство с новинками в области компьютерных технологий, написание рефератов, освоение мультимедийных компьютерных технологий - создание презентаций и защита рефератов, а также выполнение практических домашних заданий.

**В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1.      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                    |
| ОК 2.      | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3.      | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                       |
| ОК 4.      | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                   |

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 5.      | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.    |
| ОК 6.      | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 9.      | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                               |
| ОК 10.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                  |
| ОК 11.     | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                |

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У 1        | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение<br>Использовать специальное ПО для оформления платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.                                                                                                                    |
| У 2        | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска                                                                                                                                                                                                                                   |
| У 3        | Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| У 4        | С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования<br>С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации.<br>Использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые |

| Код | Наименование результата обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами</p> <p>Применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий.</p> <p>Использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности.</p> |

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

| Код  | Наименование результата обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зн 1 | <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| Зн 2 | <p>Интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Зн 3 | <p>Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Зн 4 | <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля.</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль.</p> <p>Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.</p> |

Рабочая программа дисциплины содержит три раздела.

Раздел 1. Базовые программные продукты.

Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности

Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

### **Темы практических занятий**

| <b>№п/п</b> | <b>Тема учебного занятия</b>                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Практическое занятие №1.<br>Оформление документов                                          |
| 2.          | Практическое занятие №2.<br>Работа с таблицами                                             |
| 3           | Практическое занятие №3.<br>Оформление объемных документов                                 |
| 4.          | Практическое занятие №4. Создание презентации                                              |
| 5.          | Практическое занятие №5. Демонстрация презентации                                          |
| 6.          | Практическое занятие №6. Создание и редактирование таблиц                                  |
| 7.          | Практическое занятие №7. Создание электронной книги                                        |
| 8.          | Практическое занятие №8. Решение финансово - экономических задач.                          |
| 9.          | Практическое занятие №9. Обработка данных                                                  |
| 10.         | Практическое занятие №10. Создание базы данных                                             |
| 11.         | Практическое занятие №11. Формирование запросов выборки.                                   |
| 12.         | Практическое занятие № 12<br>Работа в СПС «Консультант Плюс».                              |
| 13.         | Практическое занятие № 13<br>Обработка результатов поиска                                  |
| 14.         | Практическое занятие №14<br>Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами |
| 15.         | Практическое занятие №15. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.               |

### **Перечень вопросов для подготовки к зачетной части работы**

1. Возникновение информационных технологий, этапы развития.
2. Понятие, виды и показатели информации. Единицы измерения информации, системы счисления.
3. Понятие информационных технологий и систем. Классификация информационных систем.
4. Адаптивные информационные системы.
5. Предметно-ориентированные экономические информационные системы
6. Системное программное обеспечение информационных технологий. Операционная система Windows.
7. Сервисное программное обеспечение информационных технологий (операционные оболочки, утилиты, архиваторы).
8. Текстовый редактор MS «Word». Назначение, порядок запуска, структура окна, основные возможности, функции и операции.
9. Электронный процессор MS «Excel». Назначение, порядок запуска, структура окна, рабочая область, строение ячейки, диапазон ячеек.
10. Основные действия в программе MS «Excel», форматирование внешнего вида таблицы MS Excel.
11. Правила вычисления в таблице MS Excel, порядок построения диаграмм (графиков) в программе, построение сложных диаграмм (графиков) с несколькими рядами, форматирование графиков (диаграмм).
12. Организация системы управления базами данных.
13. СУБД MS «Access». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе.
14. Электронные презентации MS «PowerPoint». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе.
15. История развития, возможности и классификация систем бухгалтерского учета.
16. Назначение, порядок запуска, создание информационной базы, строение окна программы «1С: Бухгалтерия».
17. Методика ведения бухгалтерского учета в системе «1С: Бухгалтерия».
18. Базовые понятия системы «1С: Бухгалтерия» (константы, справочники, перечисления, документы, журналы).

19. Базовые понятия системы «1С: Бухгалтерия» (отчеты и обработки, бухгалтерские счета, операции и проводки, типовые операции, корректные проводки, журнал проводок и операций).
20. Порядок регистрации сведений об организации, настройка учетной политики, порядок заполнения справочника «Банки», «Банковские счета», «Подразделения» системы «1С: Бухгалтерия».
21. Порядок формирования справочников «Сотрудники» и «Контрагенты» системы «1С: Бухгалтерия».
22. Компьютерные справочно-правовые системы.
23. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
24. Справочно-правовая система «Гарант».
25. Компьютерные сети. Глобальная сеть Internet.
26. Основы информационной безопасности. Антивирусные программы.

## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТНОЙ РАБОТЫ И УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЮ

### 2.1. Требования к оформлению работы

Контрольная работа должна быть выполнена на компьютере через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman и оформлена в скоросшиватель. Текст размещают на одной стороне листа бумаги формата А4 при автоматической расстановке переносов и выравнивании по ширине, оставляя поля: слева - 20 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм и снизу - 20 мм. Общий объем работы должен содержать 15-20 страниц компьютерного текста.

Пример **содержания** работы:

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Теоретическая часть</b> .....                                                                          | 3  |
| Вопрос 1. Возникновение информационных технологий, этапы развития                                         | 3  |
| Вопрос 16. СУБД MS «Access». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе. .... | 8  |
| <b>Практическая часть</b> .....                                                                           | 13 |
| Задание 1. ....                                                                                           | 13 |
| Задание 2. ....                                                                                           | 15 |
| Задача 1. ....                                                                                            | 17 |
| Список литературы. ....                                                                                   | 20 |

В работе должна быть **нумерация страниц**. Первой страницей является титульный лист, при этом номера страниц начинают проставлять со второго листа - Содержание в правом верхнем углу.

Ответы на теоретические вопросы обязательно должны содержать **ссылки** на литературные источники. Решение задач должно сопровождаться иллюстрациями и формулами расчета значений.

Для копирования окон программ с экрана необходимо воспользоваться клавишей Print Screen (копирует содержимое экрана в буфер обмена), а затем вставить объект из буфера в нужное место работы.

**Список использованной литературы** должен включать 5-10 наименований.

### 2.2. Распределение вариантов зачетной работы

Номера теоретических вопросов и задач контрольной работы определяются по предпоследней и последней цифре зачетной книжки студента в соответствии с таблицей.

## Распределение вариантов зачетной работы

Вариантам соответствуют следующие задания:

вариант 1 - вопросы: 1, 16, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 2 - вопросы: 2, 17, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 3 - вопросы: 3, 18, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 4 - вопросы: 4, 19, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 5 - вопросы: 5, 20, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 6 - вопросы: 6, 21, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 7 - вопросы: 7, 22, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 8 - вопросы: 8, 23, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 9 - вопросы: 9, 24, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 10 - вопросы: 10, 25, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 11 - вопросы: 11, 26, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

## ВАРИАНТ 1

### Задание 1.1

Создайте бланк документа «**Накладная**» (по образцу) в текстовом редакторе MS Word. Скопируйте его на соседнюю страницу и заполните копию курсивом в соответствии с правилами заполнения бухгалтерских документов. Пронумеруйте страницы.

**Р е к о м е н д а ц и и.** Необходимо задать все поля страницы (*Параметры страницы*). При создании табличной части документа использовать команды строки меню *Таблица*. Сохранить в отдельную папку с именем *Документ*.

### Задание 2.1

1. В редакторе электронных таблиц MS Excel откройте новую книгу и сохраните ее в дальнейшем под Вашим именем.
2. Создайте таблицу в соответствии с бланком счета-фактуры и произведите расчеты поступления товара за день (не менее 6 наименований). Отсортируйте данные по наименованию товаров. Переименуйте лист с указанием даты поступления документа.
3. Используя функции *max*, определите товар с наибольшей ценой. Выделите его наименование другим цветом.
4. По результатам расчета постройте круговую диаграмму с указанием % доли стоимости каждого товара в общей.
5. Скопировав лист (*Переместить/Скопировать лист*), оформите счет-фактуру на другую дату и для других товаров. Переименуйте лист с указанием даты поступления документа и повторите те же действия, что и с предыдущим документом.

### Задача 1.1

Заполните ведомость учета брака, произведите расчеты, определите минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а так же средний процент брака, по результатам расчета постройте график изменения суммы брака, в область диаграммы включите заголовок, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

|    | A                            | B             | C             | D           |
|----|------------------------------|---------------|---------------|-------------|
| 1  | <b>Ведомость учета брака</b> |               |               |             |
| 2  | ФИО                          | Процент брака | Сумма зарплат | Сумма брака |
| 3  | Иванов                       | 10            | 6256          | ?           |
| 4  | Петров                       | 8             | 7586          | ?           |
| 5  | Сидоров                      | 5             | 7569          | ?           |
| 6  | Паньчук                      | 11            | 10254         | ?           |
| 7  | Васин                        | 9             | 9856          | ?           |
| 8  | Борисова                     | 12            | 11365         | ?           |
| 9  | Сорокин                      | 21            | 15256         | ?           |
| 10 | Федорова                     | 46            | 9532          | ?           |
| 11 | Титова                       | 6             | 10256         | ?           |
| 12 | Пирогов                      | 3             | 9854          | ?           |
| 13 | Светов                       | 2             | 9500          | ?           |
| 14 | Козлов                       | 1             | 8698          | ?           |
| 15 |                              |               |               |             |
| 16 | Минимальная сумма брака      |               |               | ?           |
| 17 | Максимальная сумма брака     |               |               | ?           |
| 18 | Средняя сумма брака          |               |               | ?           |
| 19 | Средний процент брака        |               |               | ?           |

### ВАРИАНТ 2

#### Задание 2.1.

Создайте бланк документа «Счет» в текстовом редакторе MS Word. Скопируйте его на соседнюю страницу и заполните копию курсивом в соответствии с правилами заполнения бухгалтерских документов. Пронумеруйте страницы.

Рекомендации. Необходимо задать все поля страницы (*Параметры страницы*). При создании табличной части документа использовать команды строки меню *Таблица*. Сохранить в отдельную папку с именем *Документ*.

#### Задание 2.2

1. В редакторе электронных таблиц MS Excel откройте новую книгу и сохраните ее в дальнейшем под Вашим именем.
2. Оформите таблицу анализа продаж товаров (8 наименований) по фирме за текущий месяц с указанием цены в рублях, количества проданного товара по безналичному расчету и за наличный расчет. Выполните необходимые расчеты. Отсортируйте данные по наименованиям товара. Переименуйте лист с указанием месяца.

3. Используя функции  $\max$  и  $\min$ , определите наименование товара повышенного спроса и товара, не пользующегося спросом. Выделите их разными цветами.

5. Скопировав лист (*Переместить/Скопировать лист*), дополните таблицу указанием цен в долларах по текущему курсу. Переименуйте лист с указанием изменений.

### Задача 2.3.

Заполните таблицу, произведите расчеты, определите общий фонд заработной платы, для наглядного представления суммарной заработной платы по каждой должности постройте гистограмму, в область диаграммы включите заголовок диаграммы и осей, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

|    | A                                   | B                     | C                            | D                                |
|----|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Штатное расписание                  |                       |                              |                                  |
| 2  | Должность                           | Оклад, руб.           | Количество сотрудников, чел. | Суммарная заработная плата, руб. |
| 3  | Генеральный директор                | 20000                 | 1                            | ?                                |
| 4  | Исполнительный директор             | 18000                 | 1                            | ?                                |
| 5  | Главный инженер                     | 15000                 | 1                            | ?                                |
| 6  | Главный бухгалтер                   | 19000                 | 1                            | ?                                |
| 7  | Главный экономист                   | 17000                 | 1                            | ?                                |
| 8  | Начальник службы внутр. контроля    | 15000                 | 1                            | ?                                |
| 9  | Юрисконсульт                        | 13000                 | 2                            | ?                                |
| 10 | Специалист по снабжению             | 12000                 | 2                            | ?                                |
| 11 | Заместитель главного бухгалтера     | 14000                 | 1                            | ?                                |
| 12 | Бухгалтер                           | 10000                 | 3                            | ?                                |
| 13 | Бухгалтер-кассир                    | 9000                  | 2                            | ?                                |
| 14 | Инспектор отдела кадров - секретарь | 7000                  | 1                            | ?                                |
| 15 | Заведующий центральным складом      | 6000                  | 1                            | ?                                |
| 16 | Заведующий нефтебазой               | 6000                  | 1                            | ?                                |
| 17 | Весовщик                            | 5000                  | 4                            | ?                                |
| 18 |                                     |                       |                              |                                  |
| 19 |                                     | Фонд заработной платы |                              | ?                                |
| -- |                                     |                       |                              |                                  |

**Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2010. - 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 288 с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2008. - 208с.

**Электронный ресурс:**

1. [https://nsportal.ru/download/#https://nsportal.ru/sites/default/files/2014/02/04/informatsionnye\\_tekhnologii\\_v\\_professionalnoy\\_deyatelnosti\\_metod\\_ukazaniya.doc](https://nsportal.ru/download/#https://nsportal.ru/sites/default/files/2014/02/04/informatsionnye_tekhnologii_v_professionalnoy_deyatelnosti_metod_ukazaniya.doc)
2. <https://gigabaza.ru/download/31269.html>