Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" АНО
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

Елецкий филиал автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ЕН.02 Информационные системы

наименование дисциплины

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код, наименование специальности

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

Елец 2022

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией общеобразовательных дисциплин

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69

Протокол №____5____
от «07»___02___2022 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии
_____/ С.В. Толоконников

Начальник отделения среднего
профессионального образования
_____/ О.В. Рыжкова

Составитель: Толоконников С.В., преподаватель отделения СПО Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» _____

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ЕН.02 Информационные системы

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере					
Знать: • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий; • принципы защиты информации от	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.	**Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий** **Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий** **Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах**	1	**Лабораторная работа №1** Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности. **Самостоятельная работа № 1.** Презентация на тему: «Классификация ИТ по виду назначению, характеру использования» **Лабораторная работа № 2** Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. **Лабораторная работа № 3** Организация защиты информации на персональном компьютере	

несанкционированного доступа; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа; **Уметь**: • дать сравнительную характеристику различных ИТ; • применять антивирусные средства защиты;					
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере					
Знать: • способы применения прикладного ПО с целью	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6	**Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой**	2	**Лабораторная работа № 4.** Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов. **Лабораторная работа № 5.** Создание и оформление маркированных,	**Обязательная контрольна я работа**

приобретения новых знаний; • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); **Уметь:** • использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности; • создавать презентации; • использовать деловую графику и мультимедиа информацию; • читать (интерпретировать		**информации** **Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации** **Тема 2.3. Мультимедийные технологии**		нумерованных и многоуровневых списков. **Лабораторная работа№ 6.** Создание и оформление таблиц в тексте. **Лабораторная работа № 7.** Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати. **Лабораторная работа№ 8.** Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. **Лабораторная работа № 9.** Создание, форматирование и редактирование информации в электронных таблицах. **Лабораторная работа № 10.** Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. **Лабораторная работа№ 11.** Построение графиков и диаграмм в MS Excel. **Лабораторная работа № 12.** Работа с таблицами как с базой данных. Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры. **Лабораторная работа № 13.** Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. **Лабораторная работа № 14.** Оформление	

) интерфейс специализированн ого программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированным и системами делопроизводства		**Тема 2.4. Базы данных**		слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов, переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. **Лабораторная работа № 15.** Создание презентации-теста с помощью триггеров. **Лабораторная работа № 16.** Проектирование таблиц. Типы и свойства полей. **Лабораторная работа № 17.** Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами **Лабораторная работа № 18.** Создание и форматирование входных форм. Ввод данных. **Лабораторная работа № 19.** Формирование запросов и отчетных форм. **Самостоятельная работа № 2.** Создание тематической базы данных в MS Access.	
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета					
Знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиона льном и/или социальном	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6	**Тема 3.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета**	2	**Лабораторная работа № 20.** Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. **Лабораторная работа № 21.** Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	**Экзамен**

контексте; **Уметь**: осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями				Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	

Критерии оценки
(практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат):

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
5 «отлично»	**От 81% до 100%**	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий
4 «хорошо»	**От 56% до 80%**	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки
3 «удовлетвори тельно»	**От 35% до 55%**	- ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки
2 «неудовлетвор ительно»	**Меньше 35%**	- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать - отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.02 Информационные системы
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Лабораторная работа № 1

Тема: Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: информационный ресурс, форма собственности, доступность информации, источник информации, назначение и характер использование информации, информационные технологии, характеристики персонального компьютера, профессиональная деятельность специалиста экономической отрасли.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

Создать презентацию на тему «Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности специалиста экономической отрасли»**:**

Лабораторная работа № 2

Тема: Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: прикладное программное обеспечение, файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать папку Архив в своей личной папке.
2. Найти и скопировать в эту папку 10 файлов разных типов и размеров (текстовые, графические, видео, презентации – можно использовать папку library, свои работы).
3. Создать архив с помощью программы WinZip.
4. Создать архив с помощью программы WinRar.
5. Создать таблицу в текстовом редакторе и заполнить ее:

№ п\п	Название файла с расширением, тип файла	Размер исходного файла	Размер архивированного файла	
			WinZip	WinRar

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

6. Ответить на контрольные вопросы:
   1). Что такое архивация? Для чего она нужна?
   2). Как создать архив?
   3). Как создать самораспаковывающийся архив?
   4). Как извлечь файлы из архива?
   5). Как установить пароль на архив?
7. Оформить результаты в виде отчета.

Лабораторная работа № 3

Тема: Организация защиты информации на персональном компьютере
Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.
Перечень основных терминов: принципы и способы защиты информации в информационных системах, компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность, характеристика угроз безопасности информации и их источников. методы обеспечения информационной безопасности, принципы защиты информации от несанкционированного доступа, правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе
Практическая часть:
Тест по теме: «Компьютерные вирусы. Защита информации. Антивирусы.»

1. Компьютерным вирусом является
1) программа проверки и лечения дисков
2) любая программа, созданная на языках низкого уровня
3) программа, скопированная с внешнего носителя
4) специальная программа небольшого размера, которая может приписывать себя к другим программам, обладающая способностью "размножаться"

2. Основная особенность компьютерных вирусов заключается:
1) в возможности их самопроизвольного внедрения в различные объекты операционной системы и способность создавать свои дубликаты
2) в неизменной структуре программного кода
3) в изменяющейся структуре программного кода

4) в наличии отличительных признаков

3. **Основные типы компьютерных вирусов:**
   1) аппаратные, программные, загрузочные
   2) программные, загрузочные, макровирусы
   3) файловые, программные, сетевые, макровирусы
   4) очень опасные, опасные, неопасные
4. **Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться ...**
   1) графические файлы
   2) звуковые файлы
   3) видеофайлы
   4) программы и файлы
5. **Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске активируется. Это...**
   1) сетевой червь
   2) файловый вирус
   3) загрузочный вирус
   4) макровирус
   5) троян
6. **Вирусы, находящиеся в памяти и являющиеся активными вплоть до выключения компьютера или перезагрузки операционной системы являются:**
   1) стелс-вирусами
   2) резидентными
   3) полиморфик-вирусами
   4) оперативными
7. **Вирус, поражающий документы называется**
   1) троян
   2) макровирус
   3) сетевой червь
   4) загрузочный вирус
   5) файловый вирус
8. **Вирус имеет следующие модули:**
   1) модуль массирования, модуль модификации
   2) модуль размножения, модуль модификации
   3) модуль внедрения, модуль слежения, модуль выполнения вредительских действий
   4) модуль заражения, модуль маскирования, модуль выполнения вредительских действий
9. **Как вирус может появиться в компьютере?**
   1) при работе с макросами
   2) самопроизвольно
   3) при работе компьютера в сети
   4) при получении и чтении почты
   5) при написании программы
10. **Вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку**

некоторых программ при загрузке системы называется...

1) макровирус
2) загрузочный вирус
3) сетевой червь
4) троян
5) файловый вирус

11. Что называется вирусной атакой?

1) неоднократное копирование кода вируса в код программы
2) отключение компьютера в результате попадания вируса
3) нарушение работы программы, уничтожение данных, форматирование жесткого диска

12. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...

1) работы с файлами
2) форматирования диска
3) выключения компьютера
4) печати на принтере

13. Как происходит заражение «почтовым» вирусом?

1) при открытии почты
2) при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail
3) при подключении к почтовому серверу
4) при входе в Интернет

14. Какие существуют основные средства защиты данных?

1) резервное копирование наиболее ценных данных
2) аппаратные средства
3) программные средства
4) установка антивирусных программ

15. К биометрической системе защиты относятся:

1) антивирусная защита
2) защита паролем
3) идентификация по радужной оболочке глаз
4) физическая защита данных
5) идентификация по отпечаткам пальцев

16. Какие существуют методы реализации антивирусной защиты?

1) аппаратные и программные
2) программные, аппаратные и организационные
3) только программные

17. Какие программы относятся к антивирусным

1) DrWeb
2) Norton Commander
3) Norton AntiVirus
4) AVP
5) MS-DOS

18. На чем основано действие антивирусной программы?

1) на ожидании начала вирусной атаки
2) на сравнении программных кодов с известными вирусами

3) на удалении зараженных файлов
4) на сравнении программных кодов с известными вирусами, лечение или удаление зараженных файлов

19. Криптографический метод защиты информации это -

1) изменение свойств данных
2) шифрование данных
3) способ архивирования данных
4) авторизация пользователя по отпечаткам пальцев

20. Критерии выбора антивирусной программы:

1) надежность и удобство в работе
2) возможность бесплатного копирования с ключами доступа
3) скорость работы
4) наличие дополнительных функций и возможностей

Лабораторная работа № 4

Тема: Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.

Цель работы: освоить базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: текстовой редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, список маркированный, список нумерованный, список многоуровневый.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Набрать текст по образцу, приведенному в *приложении 1*.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ОРИЕНТАЦИЯ СТРАНИЦЫ – КНИЖНАЯ.
4. Вставить сноски.
5. В тексте выполнить:
   - ✓ шрифтовое оформление;
   - ✓ форматирование абзацев;
   - ✓ обрамление и заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в *приложении 1*.
6. Сделать обрамление страницы.
7. Установить колонтитулы:
   - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
   - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

БРАК

БРАК[1] - ЭТО ЮРИДИЧЕСКИ ОФОРМЛЕННЫЙ, СВОБОДНЫЙ И ДОБРОВОЛЬНЫЙ СОЮЗ МУЖЧИНЫ И ЖЕНЩИНЫ, НАПРАВЛЕННЫЙ НА СОЗДАНИЕ СЕМЬИ И ПОРОЖДАЮЩИЙ ДЛЯ НИХ ВЗАИМНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

[1] *От «брачити» - старославянское: отбирать хорошее, нужное, отбрасывая ненужное.*

Органы регистрации актов гражданского состояния

в городах и районных центрах:

отделы (бюро) загс местной администрации (в Москве - префектур округов);

в поселках и сельских населенных пунктах:

местная администрация поселка, сельского населенного пункта;

Дворцы и Дома торжественного бракосочетания

в них регистрируют только браки и только торжественно.

БРАКИ, ВОЗНИКШИЕ В НАШЕЙ СТРАНЕ ПО РЕЛИГИОЗНЫМ ОБРЯДАМ ДО 18 ДЕКАБРЯ 1917 ГОДА[2] ПРИРАВНИВАЮТСЯ К ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ.

Значение регистрации брака:

① В ЦЕЛЯХ ОХРАНЫ ЛИЧНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ СУПРУГОВ И ДЕТЕЙ.

② В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНТЕРЕСАХ.

Условия заключения брака.

Условия заключения брака - это обстоятельства, наличие которых необходимо, чтобы брак имел юридическую силу[3]:

① ВЗАИМНОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ МУЖЧИНЫ И ЖЕНЩИНЫ, ВСТУПАЮЩИХ В БРАК (П. 1 СТ. 12 СК РФ).

② ДОСТИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА - 18 ЛЕТ[4] (СТ. 13 СК РФ).

Возможно *снижение брачного возраста*:

① ПРИ НАЛИЧИИ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (ПО МЕСТУ РЕГИСТРАЦИИ БРАКА) ПО ПРОСЬБЕ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ВСТУПИТЬ В БРАК, МОЖЕТ РАЗРЕШИТЬ ВСТУПИТЬ В БРАК С ЛИЦОМ, ДОСТИГШИМ 16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА;

② В ВИДЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ОСОБЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ МОЖЕТ БЫТЬ РАЗРЕШЕНО ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ 16 ЛЕТ.

---

[2] *Декрет ВЦИК и Совнаркома «О гражданском браке, детях и ведении книг актов гражданского состояния».*

[3] *ст. 12 СК РФ.*

[4] *Максимальный брачный возраст не установлен.*

Лабораторная работа № 5

Тема: Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: ОСВОИТЬ БАЗОВЫЕ ОПЕРАЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА: ВСТАВКА, ЗАМЕНА И УДАЛЕНИЕ СИМВОЛОВ, ПОИСК И ЗАМЕНА ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА, ПЕРЕНОС ТЕКСТА, ШРИФТОВОЕ И АБЗАЦНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, СПИСОК МАРКИРОВАННЫЙ, СПИСОК НУМЕРОВАННЫЙ, СПИСОК МНОГОУРОВНЕВЫЙ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ: ТЕКСТОВОЙ РЕДАКТОР, ШРИФТ, АБЗАЦ, ОТСТУП, ВЫСТУП, ИНТЕРВАЛ, ОБРАМЛЕНИЕ, АВТОПЕРЕНОС, КОЛОНТИТУЛЫ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, СПИСОК МАРКИРОВАННЫЙ, СПИСОК НУМЕРОВАННЫЙ, СПИСОК МНОГОУРОВНЕВЫЙ.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному в *Приложении*.
2. Выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. Выполнить шрифтовое и абзацное форматирование текста.
5. Описать и оформить многоуровневый список:
   - ✓ 1 уровень – формат номера: «Раздел (нумерация арабскими цифрами).»;
     ШРИФТ: TIMES NEW ROMAN, РАЗМЕР - 16, ПОЛУЖИРНЫЙ; ПОЛОЖЕНИЕ НОМЕРА – 0СМ;
     ПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА – 2СМ.

- ✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами).»;
  ШРИФТ: TIMES NEW ROMAN, РАЗМЕР - 14, ПОЛУЖИРНЫЙ;
  ПОЛОЖЕНИЕ НОМЕРА – 1СМ;

  ПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА – 2СМ.
- ✓ 3 уровень – формат номера: «нумерация арабскими цифрами).»;
  шрифт: Times New Roman, размер - 12, полужирный;
  положение номера – 2см;
  ПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА – 3СМ.

6. 4 уровень Сделать обрамление страницы.

7. Установить колонтитулы:
- ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
- ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение.

Раздел 1. Внеоборотные активы

1.1. Основные средства (ОС)
1.2. Амортизация ОС
1.3. Доходные вложения в материальные ценности
1.4. Нематериальные активы (НМА)
1.5. Амортизация НМА
1.6. Оборудование к установке
1.7. Вложения во внеоборотные активы
- **1).** Приобретение земельных участков
- **2).** Приобретение объектов природопользования
- **3).** Строительство объектов ОС
- **4).** Приобретение объектов ОС
- **5).** Приобретение НМА
- **6).** Перевод молодняка животных в основное стадо

Раздел 2. Производственные запасы

2.1. Материалы.
- **1).** Сырье и материалы
- **2).** Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
- **3).** Топливо
- **4).** Тара и тарные материалы
- **5).** Запчасти
- **6).** Прочие материалы
- **7).** Стройматериалы

2.2. Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
2.3. Заготовление и приобретение материальных ценностей
2.4. Отклонение в стоимости материальных ценностей
2.5. НДС по приобретенным ценностям
- **1).** НДС при приобретении ОС

2). НДС по приобретенным НМА
3). НДС по приобретенным материально-производственным запасам

Раздел 3. Затраты на производство

3.1. Основное производство
3.2. Полуфабрикаты собственного производства
3.3. Общепроизводственные расходы
3.4. Общехозяйственные расходы

Раздел 4. Готовая продукция и товары

4.1. Выпуск продукции (работ, услуг)
4.2. Товары
1). Товары на складах
2). Товары в розничной торговле
3). Тара под товаром и порожняя
4). Покупные изделия

Лабораторная работа № 6

Тема: Создание и оформление таблиц в тексте.

Цель работы: освоить базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление, списки, таблицы.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: текстовой редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, списки, таблицы

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Набрать текст по образцу, приведенному в *приложении 1*.
3. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
4. В тексте вставить сноску и выполнить:
   - ✓ шрифтовое оформление;
   - ✓ форматирование абзацев;
   - ✓ обрамление и заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в *приложении 1*.
5. В текст вставить таблицу и оформить ее по образцу, приведенному в *приложении 1*.
6. В таблице набрать и оформить текст.

7. Сделать обрамление страницы.
8. Установить колонтитулы:
   - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
   - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (форма № В-1)[5].

1)

ВЕДОМОСТЬ ПО ФОРМЕ № В-1 ЯВЛЯЕТСЯ РЕГИСТРОМ АНАЛИТИЧЕСКОГО И СИНТЕТИЧЕСКОГО УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (СЧЕТ 01 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»), А ТАКЖЕ РАСЧЕТА СУММ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ (СЧЕТ 02 «ИЗНОС ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»).

ДАННЫЕ ПО ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ ЗАПИСЫВАЮТСЯ В ВЕДОМОСТИ ПОЗИЦИОННЫМ СПОСОБОМ ПО КАЖДОМУ ОБЪЕКТУ ОТДЕЛЬНО.

ЕЖЕМЕСЯЧНО ПРИ НАЛИЧИИ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПОДСЧИТЫВАЮТСЯ СУММЫ ИХ ОБОРОТОВ И ВЫВОДИТСЯ ОСТАТОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА 1-Е ЧИСЛО СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОТЧЕТНЫМ МЕСЯЦА.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ВНУТРИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ В ВЕДОМОСТИ НЕ ОТРАЖАЕТСЯ.

Форма № В-1 по ОКУД **0720301**

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НАЧИСЛЕННЫХ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ (ИЗНОСА) за _____ 20___г.

№ п/п	Вид основных средств, активов	Краткая характеристика (шифр амортизации)	Остаток на начало отчетного (периода)		Амортизация основных средств (счет 02)			
					Сумма начисления			
					За месяц		С начала года до текущего месяца	На 1-е число текущего года
			количество	сумма	по норме	50% от стоимости		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Гараж	2 бокса	1	464 752,00	1 229, 25	-	3 687,75	0,00

2	А/машина»	А/машина ГАЗ 2752 414 «Соболь»	2	277 788,00	3 828,30	-	11 484,90	0,00

ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗА СУММАМИ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ УСКОРЕННЫМ МЕТОДОМ И С НАЧАЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПО ВСЕМ ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ В ВЕДОМОСТИ ПРЕДУСМОТРЕНЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГРАФЫ УЧЕТА АМОРТИЗАЦИИ С НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ.

---

[5] ***Приказ Минфина от 21.12.98 №64н***

Лабораторная работа № 7, 8

Тема: Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: ОСВОИТЬ ШРИФТОВОЕ И АБЗАЦНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, СПИСКИ, ТАБЛИЦЫ, СТИЛИ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА, АВТОСОБИРАЕМОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ, ГИПЕССЫЛКИ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ: ШРИФТ, АБЗАЦ, ОТСТУП, ВЫСТУП, ИНТЕРВАЛ, ОБРАМЛЕНИЕ, АВТОПЕРЕНОС, КОЛОНТИТУЛЫ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, СПИСКИ, ТАБЛИЦЫ

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

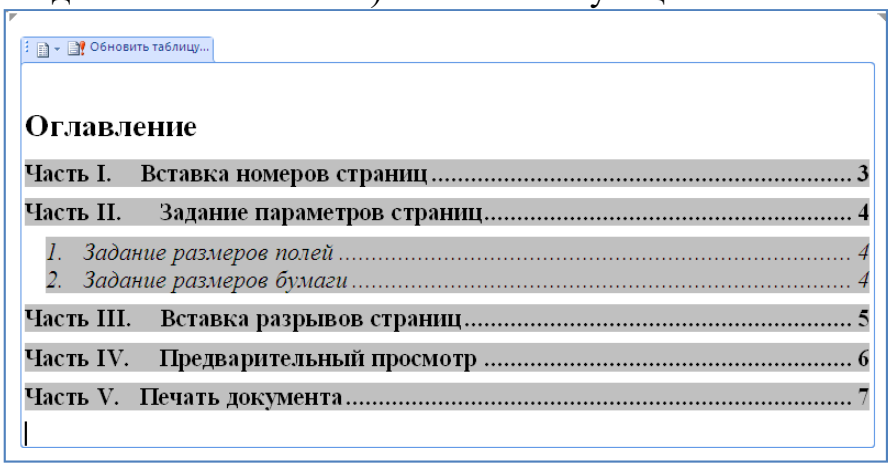
1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.
2. Создать и оформить титульный лист, приведенный в *Приложении 1*:
3. Далее создать документ, приведенный в *Приложении 2*:
   - ✓ Набрать текст,
   - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
   - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
   - ✓ Оформить маркированные и нумерованные списки только для текста.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня (выделены красным цветом) были на разных страницах (должно получиться 1 титульная страница и 5 страниц по темам).
5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «Страница X из Y» внизу, выровненные по центру. На титульном листе не должно быть нумерации страниц.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:

- ✓ создать стили заголовков:
  ЗАГОЛОВОК 1 - ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ЛЕВОМУ КРАЮ, ИНТЕРВАЛ ПЕРЕД И ПОСЛЕ 12 ПТ,

  ШРИФТ - TIMESNEWROMAN РАЗМЕРОМ 18 КЕГЛЕЙ, ПОЛУЖИРНЫЙ,
  ЗАГОЛОВОК 2 - ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ЛЕВОМУ КРАЮ, ИНТЕРВАЛ ПЕРЕД И ПОСЛЕ 6 ПТ,

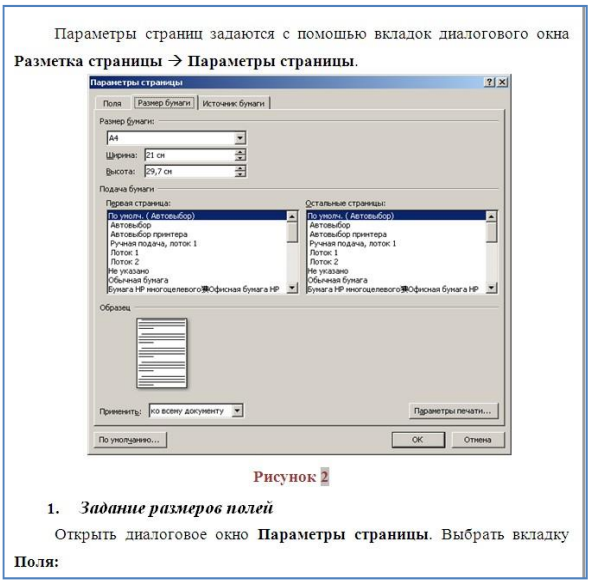
  ШРИФТ - TIMESNEWROMAN РАЗМЕРОМ 16 КЕГЛЕЙ, ПОЛУЖИРНЫЙ КУРСИВ;
- ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,
- ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.

7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления:



8. Вставить названия к рисункам.

9. Выполнить стилевое оформление названий:
- ✓ шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, полужирный, выравнивание по центру.



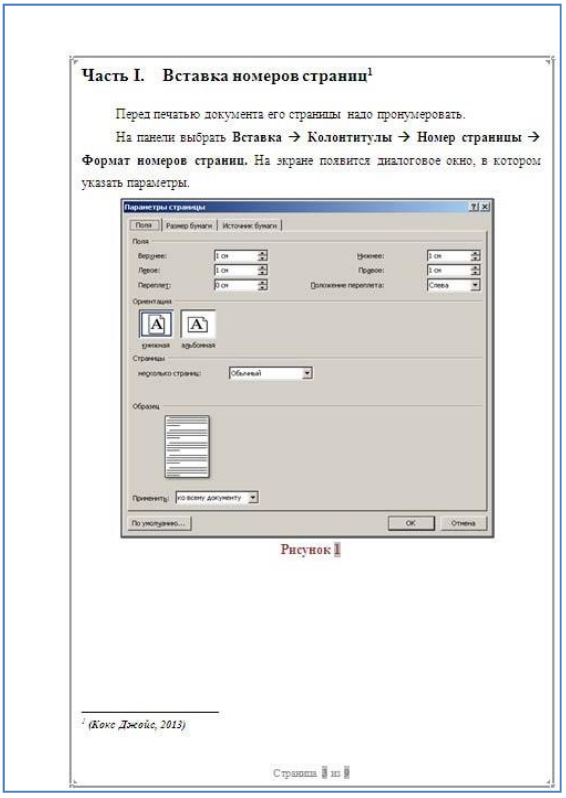
10. Создать Список иллюстраций в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:

Список иллюстраций

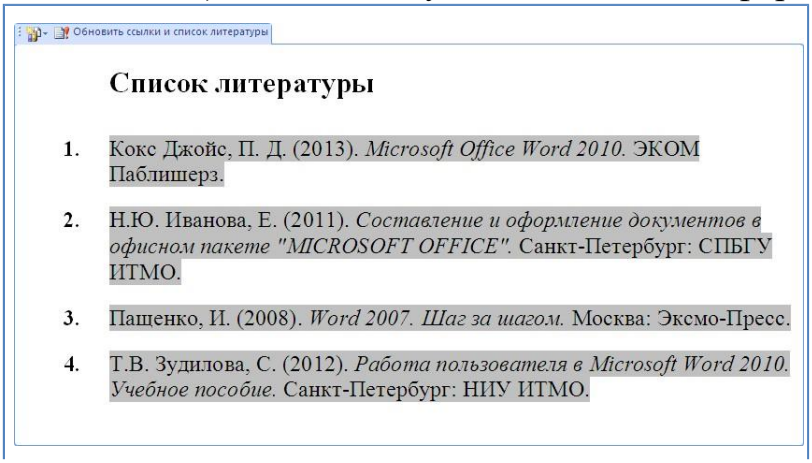
Рисунок 1 3
Рисунок 2 4
Рисунок 3 5
Рисунок 4 6
Рисунок 5 7

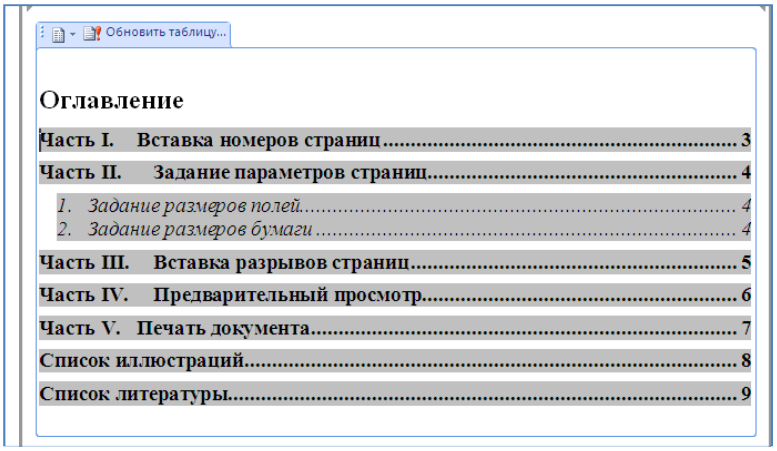
11. Создать список источников.

12. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ссылки на источники.



13. Создать Список литературы в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:





14. Обновить Оглавление.

Приложение 1.

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОЛЛЕДЖ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____

ТЕМА РАБОТЫ _____

_____ _____ _____

(код специальности) (группа) (номер зачетки)

СТУДЕНТ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

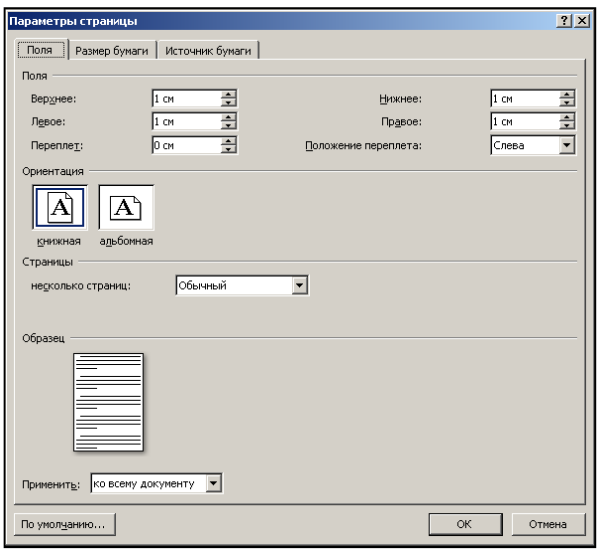
Москва 2019

Приложение 2.

Вставка номеров страниц

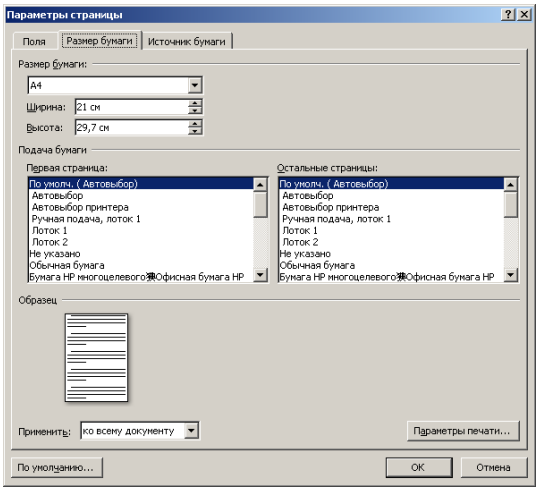
Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

На панели выбрать Вставка Колонтитулы Номер страницы Формат номеров страниц. На экране появится диалоговое окно, в котором указать параметры.



Задание параметров страниц

Параметры страниц задаются с помощью вкладок диалогового окна Разметка страницы Параметры страницы.



Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно Параметры страницы. Выбрать вкладку Поля:

- ✓ задать размеры полей,
- ✓ выбрать ориентацию страницы,
- ✓ количество страниц печатного текста

на одной странице.

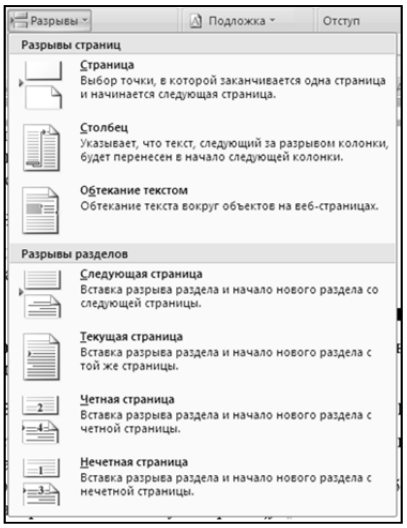
Задание размеров бумаги

Открыть диалоговое окно Параметры страницы и выбрать на нем вкладку Размер бумаги.

Вставка разрывов страниц

Вставка разрывов страниц и разделов выполняется с помощью команд Разметка страницы

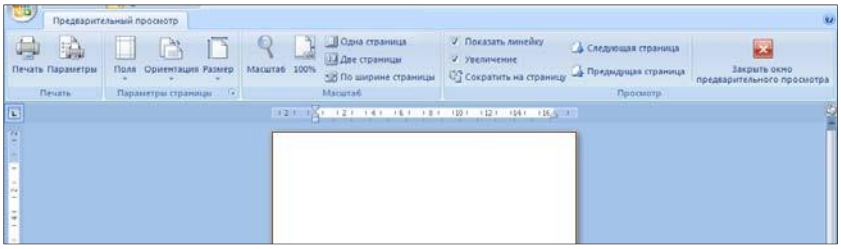
 Параметры страницы Разрывы из списка команд необходимо выбрать нужную.



Предварительный просмотр

Перед выведением документа на печать можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в

режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office Печать Предварительный просмотр.



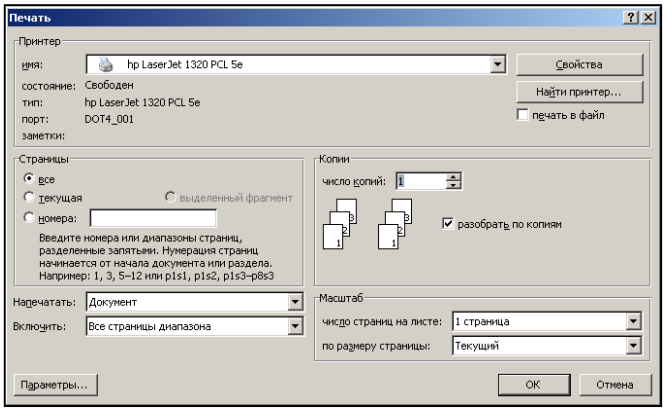
Печать документа

Вывести документ на

печать можно двумя способами:

1). Быстрая печать – на панели быстрого доступа инструмент Быстрая печать.

2). Печать с выбором принтера, числа копий и других параметров - Кнопка Office Печать Печать.



Лабораторная работа № 9

Тема: Создание, форматирование и редактирование информации в электронных таблицах.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, относительная и абсолютная адресация.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать и оформить таблицу по образцу:
2. Используя различные способы автозаполнения, автосуммирования, заполнить таблицу.

Финансовая сводка за неделю					
Дни недели	ФИО	Дата	Доход	Расход	Финансовый результат
понедельник	**Абызов Иван**	11 ноября 2019 г.	2 250,50р.	2 150,00р.	100,50р.
	Агаджанян Артем		1 350,75р.	1 400,00р.	-49,25р.
	Итого за понедельник:		**3 601,25р.**	**3 550,00р.**	**51,25р.**
вторник	**Балаян Алекс**	12 ноября 2019 г.	551,25р.	300,00р.	251,25р.
	Волков Дмитрий		535,30р.	350,00р.	185,30р.
	Итого за вторник:		**1 086,55р.**	**650,00р.**	**436,55р.**
среда	**Греков Артем**	13 ноября 2019 г.	503,40р.	375,00р.	128,40р.
	Гудков Сергей		487,45р.	350,00р.	137,45р.
	Итого за среду:		**990,85р.**	**725,00р.**	**265,85р.**
четверг	**Иванова Екатерина**	14 ноября 2019 г.	455,55р.	1 500,00р.	-1 044,45р.
	Макаганюк Иван		439,60р.	275,00р.	164,60р.
	Итого за четверг:		**895,15р.**	**1 775,00р.**	**-879,85р.**
пятница	**Петри Роман**	15 ноября 2019 г.	407,70р.	225,00р.	182,70р.
	Плэмэдялэ Алина		391,75р.	250,00р.	141,75р.
	Итого за пятницу:		**799,45р.**	**475,00р.**	**324,45р.**
суббота	**Самохин Сергей**	16 ноября 2019 г.	359,85р.	300,00р.	59,85р.
	Сарсадских Вдадимир		343,90р.	425,00р.	-81,10р.
	Итого за субботу:		**703,75р.**	**725,00р.**	**-21,25р.**
воскресенье	**Спиридонова Ольга**	17 ноября 2019 г.	312,00р.	375,00р.	-63,00р.
	Чуриков Артем		296,05р.	400,00р.	-103,95р.
	Итого за воскресенье:		**608,05р.**	**775,00р.**	**-166,95р.**
ИТОГО:			***8 685,05р.***	***8 675,00р.***	***10,05р.***

1(1к) 2(1к) 1(3к)

Лабораторная работа № 10

Тема: Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel, относительная и абсолютная адресация.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, относительная и абсолютная адресация.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

Вариант 1 (смешанные ссылки)

Таблица сложения

	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
10	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
11	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
12	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
13	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
14	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
15	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
16	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
17	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
18	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
19	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
20	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Вариант 2 (смешанные и абсолютные ссылки)

Курс рубля к условным единицам	3
Курс доллара к условным единицам	67
Курс евро к условным единицам	79

№ п/п	Устройство	Цена в у.е.	Цена в рублях	Цена в долларах	Цена в евро
1	Системная плата	80,00			
2	Процессор	70,00			
3	Оперативная память	15,00			
4	Жесткий диск	100,00			
5	Монитор	200,00			
6	Дисковод CD-ROM	30,00			
7	Корпус	25,00			
8	Клавиатура	10,00			
9	Мышь	5,00			
10	Колонки	15,00			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Вариант 3 (смешанные и абсолютные ссылки)

Наряд-задание на доставку груза

Стоимость доставки складывается из следующих трех величин (наценок):

Наценка от стоимости (%)	5
Наценка от расстояния (р./км)	3
Наценка от этажности (р/этаж)	2,5

№ п/п	Устройство	Цена груза	Количество	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
1	Диван	25 000,00р.	1,0		10,0	2	
2	Шкаф	15 000,00р.	3,0		10,0	2	
3	Холодильник	45 000,00р.	2,0		15,0	5	
4	Кресло	5 000,00р.	2,0		15,0	5	
5	Стол	7 500,00р.	1,0		15,0	5	
6	Кровать	50 000,00р.	1,0		19,5	3	
7	Полка	3 000,00р.	10,0		19,5	3	
8	Комод	12 000,00р.	2,0		19,5	3	
9	Стул	6 000,00р.	6,0		20,0	9	
10	Журнальный стол	9 000,00р.	2,0		20,0	9	

Лабораторная работа № 11

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями MICROSOFT EXCEL.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, графики, диаграммы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать и оформить по образцу текстовый документ в Word.
2. «Приложение 1»:
   - ✓ создать и оформить по образцу таблицу в Excel;
   - ✓ известна заработная плата сотрудника за каждый месяц года;
   - ✓ вычислить заработную плату сотрудника:
     - *за каждый квартал,*
     - *за каждое полугодие,*
     - *за год*
     - *среднюю зарплату за год;*
   - ✓ построить график изменения зарплаты в течение года;
   - ✓ построить круговую диаграмму сравнения зарплаты по кварталам, выделить наибольшую.
3. Таблицу Excel вставить в документ Word как объект.
4. Диаграммы Excel вставить в документ Word как объект.
5. Расположить текст и объекты на одном листе.
6. Установить колонтитулы:
   - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
   - ✓ Нижний – *Дата, Время*.

Заработная плата — это:
• денежное выражение стоимости рабочей силы;
• сумма денежных выплат за работу, выполняемую по трудовому договору;
• выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда;
• денежное вознаграждение, получаемое работником за свой труд в размере, определяемом законодательством и трудовым

Право на труд и его оплату не менее минимального размера оплаты труда в России гарантировано Конституцией Российской Федерации[6].

Функции заработной платы

1. ***Мотивационная***

Основана на мотивации труда — процессе побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов:

1.1. *человек осознает свои потребности;*

1.2. *выбирает наилучший способ получения определенного вознаграждения;*

1.3. *принимает решение о реализации этого способа;*

1.4. *получение вознаграждения.*

2. ***Воспроизводственная***

3. ***Стимулирующая***

Важна для предприятия, так как должна побуждать работника к трудовой активности, максимальной отдаче и росту эффективности труда.

4. ***Статусная***

Предполагает соответствующий статус работника, определяемый размером зарплаты; статус его по отношению к другим работникам по вертикали и горизонтали.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

	Месяц	Зарплата
2	Январь	15 500,60
3	Февраль	16 000,00
4	Март	14 357,55
5	Апрель	18 690,00
6	Май	10 900,00
7	Июнь	35 898,87
8	Июль	20 700,50
9	Август	19 800,95
10	Сентябрь	25 000,38
11	Октябрь	23 985,00
12	Ноябрь	19 563,00
13	Декабрь	31 931,80
14	Всего за 1 квартал	45 858,15
15	Всего за 2 квартал	65 488,87
16	Всего за 1 полугодие	111 347,02
17	Всего за 3 квартал	65 501,83
18	Всего за 4 квартал	75 479,80
19	Всего за 2 полугодие	140 981,63
20	Итого за год	252 328,65
21	Средняя зарплата за г	21 027,39

[6] ***Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.***

Лабораторная работа № 12

Тема: Работа с таблицами как с базой данных. Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры.

Цель работы: НАУЧИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, графики, диаграммы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создать в новой рабочей книге 3 рабочих листа:
Журнал регистрации сотрудников,
Командировочное удостоверение,
Расчетные модули.

2. Лист Журнал регистрации сотрудников:
Ввести наименования столбцов, как в Приложении 1:
№ п\п, ФИО; Должность; Место работы; Место командировки;
Предприятие, организация; Дата и номер приказа;
Дата и номер командировочного удостоверения,
Дата выбытия в командировку, Дата прибытия из командировки,
Срок командировки (дней); Цель командировки; Паспорт (серия, номер).

3. Закрепить два первых столбца (№ п\п и ФИО) и три верхних строки (заголовок общий и заголовки граф) :
Выделить ячейку С4, вкладка Вид группа Окно инструмент Закрепить области.

4. Ввести значения для 5 строк из таблицы и 5 произвольных строк, во все столбцы кроме:
Дата и номер командировочного удостоверения,
Срок командировки (дней).

5. Формула для расчета *Срок командировки*:
К4 = J4-I4+1

6. Для расчета *Дата и номер командировочного удостоверения:*
Для проведения расчетов создать модуль на листе Журнал регистрации сотрудников (Приложение 3) или ввести формулу, которая соединяет *Дата и номер приказа* (только дату и №, исключая сам номер приказа) и порядковый *№ п\п*.
Формула для соединения 14 символов (с учетом ошибок ввода - количество символов может быть другим) из ***Дата и номер приказа***, пробела и ***№ п\п***:
Н4 = СЦЕПИТЬ (ЛЕВСИМВ (СЖПРОБЕЛЫ(G4); НАЙТИ("№"; СЖПРОБЕЛЫ(G4))); " "; А4)

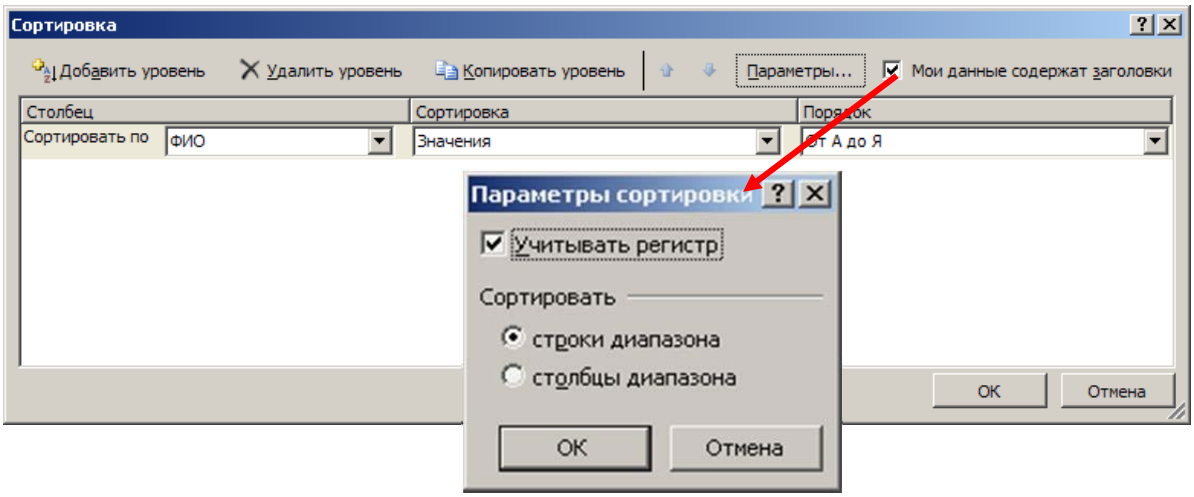
7. Заполнить до конца 10 строк.

8. Установить режим безопасности работы с макросами:
- ✓ Кнопка Office кнопка Параметры пункт Основные Показывать вкладку Разработчик на ленте.
- ✓ Вкладка Разработчик группа Код инструмент Безопасность макросов Параметры макросов Включить все макросы.
- ✓ Сохранить файл в формате с поддержкой макросов, Закрыть файл, снова Открыть файл.

9. Запись макросов:
Сортировка списка по ФИО от А до Я,
Сортировка списка по ФИО от Я до А,
Сортировка списка по № п\п по возрастанию.

1). На вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Запись макроса.
2). В диалоговом окне задать параметры (имя макроса).
3). Выполнить операцию сортировки:

- ✓ выделить список, включая заголовки,
- ✓ вкладка Главная группа Редактирование Сортировка и фильтр Настраиваемая сортировка…
- ✓ указать параметры сортировки:



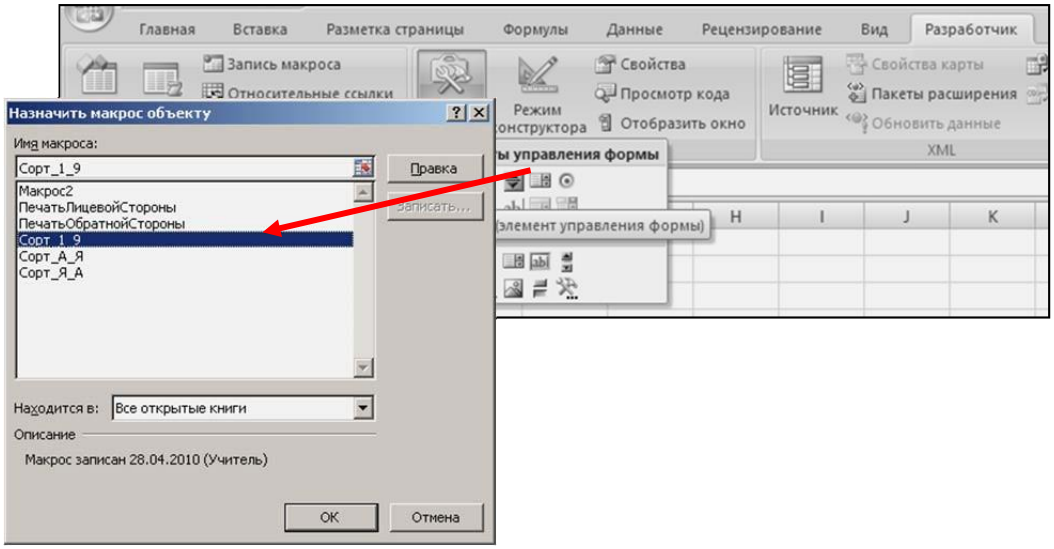
4). Снять выделение списка.

5). Остановить запись макроса - на вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Остановить запись.

10. Создание элемента управления Кнопка:

Создать кнопки для всех записанных макросов:

1). На вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Кнопка, нарисовать кнопку на листе.



2). В диалоговом окне Назначить макрос объекту выбрать из списка соответствующий макрос.

3). Лишние макросы можно удалить, выбрав на вкладке Разработчик, в группе Код инструмент Макросы. В диалоговом окне удалить выбранные макросы.

4). Закончить оформление кнопок, ввести их название, выбрав в контекстном меню команду Изменить текст (как в Приложении 1).

11. Лист Командировочное удостоверение оформить по образцу, приведенному в Приложении 2 (графы с заливкой оставить пустыми – значения вводятся с помощью формул).

12. Командировочное удостоверение № - ввести 1.
Создать примечание для этой ячейки:

- ✓ Вкладка Рецензирование группа Примечание инструмент Создать примечание – «*Выбирается из № n\n Журнала регистрации КУ».*

13. Дать имя диапазонам:
Вкладка Формулы инструмент Присвоить имя:

Имя диапазона	Диапазон	Область действия
Номер_КУ	='Командировочное удостоверение'!$K$2	книга
СПИСОК	='Журнал регистрации сотрудников'!$A$3:$M$13	книга

14. Для поиска содержимого графы Выдано ('Командировочное удостоверение'!$E$4) ввести формулу, которая будет искать:
по *Командировочное удостоверение №* (имя - *Номер_КУ*), соответствующее *ФИО* (2 столбик) в списке на листе Журнал регистрации сотрудников (имя – *СПИСОК*):
E4 = ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;2;ЛОЖЬ)
Где ВПР() – ищет значение, заданное в первом столбце (первый аргумент), указанного диапазона (второй аргумент) и возвращает значение из заданного номера столбца (третий аргумент) при абсолютном совпадении (четвертый аргумент).

15. Для графы *Место работы, должность* необходимо будет создать из столбцов *Название организации*, *Место работы* и *Должность* одно целое выражение.
Для проведения расчетов создать модуль (должен быть только один столбик А с формулами и полученными по этим формулам значениям) на листе Расчетные модули (Приложение 4). В графе *Место работы, должность* сделать ссылку на конечный результат расчетов:
C6 = 'Расчетные модули'!A8
или ввести в графу формулу:

```
C6 = СЦЕПИТЬ('Журнал регистрации сотрудников'!C1;
        ", ";
        СТРОЧН(ВПР(K2;'Журнал регистрации сотрудников'!A4:M17;4;ЛОЖЬ));
        ", ";
        СТРОЧН(ВПР(K2;'Журнал регистрации сотрудников'!A4:M17;3;ЛОЖЬ)))
```

где
СТРОЧН() – преобразует буквы в строчные.

16. Для граф:
Пункт назначения ('Командировочное удостоверение'!$F$8),
Наименование предприятия ('Командировочное удостоверение'!$C$10),
Срок командировки ('Командировочное удостоверение'!$F$13),
Цель командировки ('Командировочное удостоверение'!$C$15),
Приказ от ('Командировочное удостоверение'!$F$17),
Паспорт серии ('Командировочное удостоверение'!$J$18),
Прибыл в (место командировки) ('Командировочное удостоверение'!$I$25),
Выбыл из (места командировки) ('Командировочное удостоверение'!$C$29)
ввести формулы с использованием функции ВПР() с учетом номера столбца, из которого выбирается значение.

17. Графы: *Выбыл из (место работы)* ('Командировочное удостоверение'!$C$25) ='Журнал регистрации сотрудников'!A1,
Прибыл из (место работы) ('Командировочное удостоверение'!$I$29) ='Журнал регистрации сотрудников'!A1*:*

18. Для граф:
Дата выбытия в командировку ('Командировочное удостоверение'!$B$26),

Дата прибытия из командировки ('Командировочное удостоверение'!$H$30) выполнить расчеты с помощью формул в отдельном модуле (Приложение 4) (должен быть только один столбик А с формулами и полученными по этим формулам значениям), где

ГОД() – определяет год из полной даты;
МЕСЯЦ() – определяет номер месяца из полной даты;
ДЕНЬ() – возвращает число месяца,
ВЫБОР() – выбирает значение из списка значений по индексу.

19. Для автоматизации выбора *Командировочное удостоверение №* удобно создать список или счетчик.

Создание элемента управления Список:

1). На вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Список и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.

2). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элемент управления, задать следующие параметры:

- ✓ Формировать список по диапазону (диапазон значений № п\п в Журнале регистрации)
  → 'Журнал регистрации сотрудников'!$A$4:$A$13
- ✓ Связь с ячейкой (Командировочное удостоверение № - туда будут автоматически попадать значения, выбранные из списка)
  → $K$2.

Создание элемента управления Счетчик:

3). На вкладке Разработчик в группе Элементов управления формы выбрать Счетчик и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.

4). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элемент управления, задать следующие параметры:

- ✓ Текущее значение → 1;
- ✓ Минимальное значение → 1;
- ✓ Максимальное значение → 10;
- ✓ Шаг изменения → 1;
- ✓ Связь с ячейкой → $K$2.

20. *Для самостоятельной работы разработать и заполнить Формы* (добавить в Журнал регистрации сотрудников недостающие столбцы)*:*

- ✓ *БЕЙДЖИК* (Приложение 5),
- ✓ *УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ* (Приложение 6).

Т-9 –ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКУ (Приложение 7

Приложение 1.

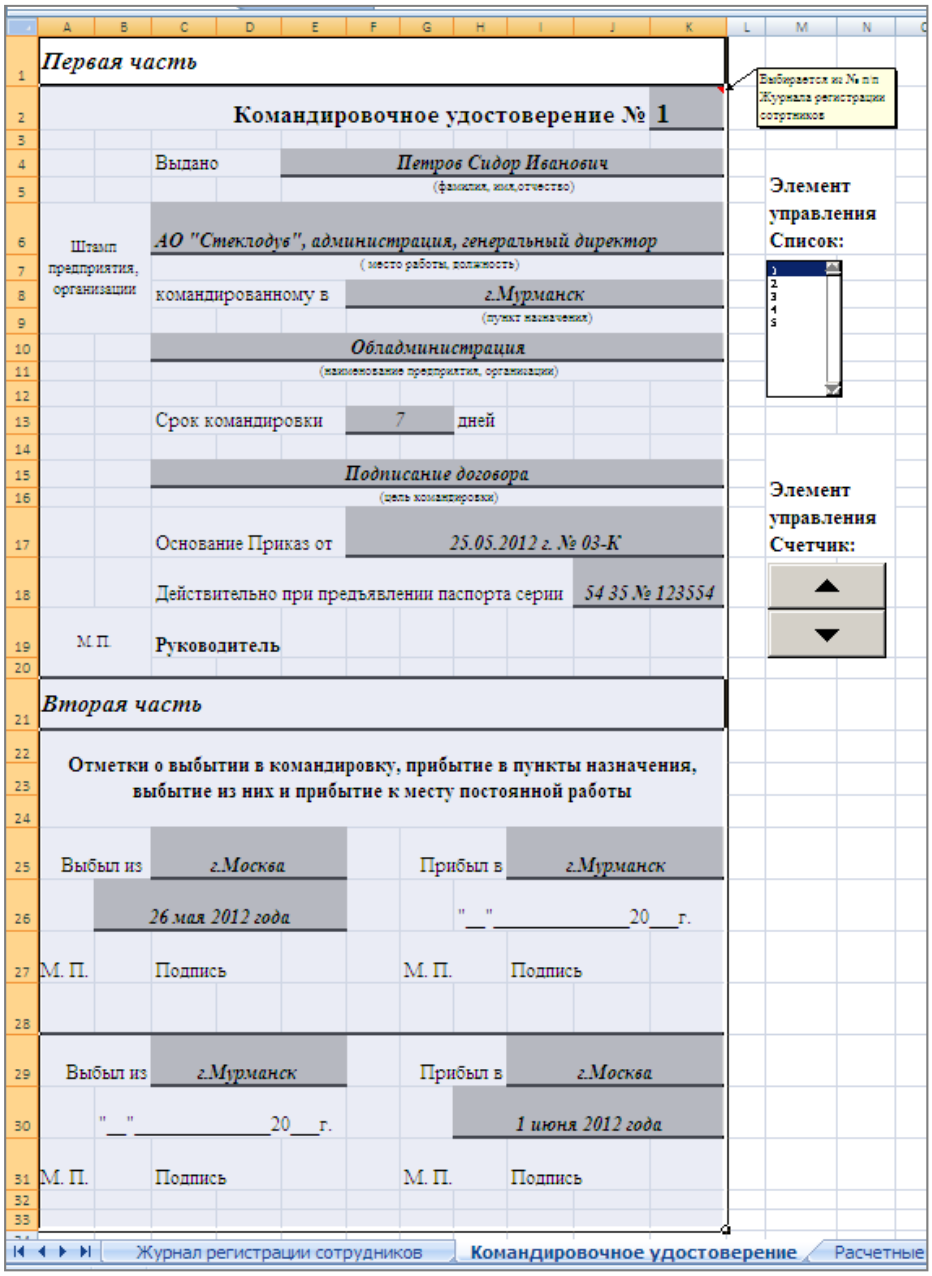
г.Москва АО "Стеклодув"

Сортировка по ФИО от А до Я | Сортировка по ФИО от Я до А | Сортировка по № п\п по возрастанию

№ п\п	ФИО	Должность	Место работы	Место командировки	Предприятие, организация	Дата и номер приказа	Дата и номер командировочного удостоверения	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г.Мурманск	Обладминистрация	25.05.2012 г. № 03-К	25.05.2012 г. № 1	26.05.2012	01.06.2012	7	Подписание договора	54 35 № 123554
2	Сидоров Иван Петрович	Ведущий специалист	Отдел главного технолога	г. Санкт-Петербург	Завод "Питер КАМ"	10.04.2012г. № 02-К	10.04.2012г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Илюшина Вера Ивановна	Техник по обслуживанию оборудования	Отдел технического обслуживания	г. Жуковск	Филиал АО "Стеклодув"	15.07.2012 г. № 05-К	15.07.2012 г. № 3	16.07.2012	29.07.2012	14	Наладка техники	23 89 № 789456
4	Иванов Петр Сидорович	Главный инженер	Техническая дирекция	г. Москва	Институт повышения квалификации	19.03.2012г. № 01-К	19.03.2012г. № 4	20.03.2012	20.04.2012	32	Курсы повышения квалификации	47 35 № 875698
5	Андреева Елена Игоревна	Инженер программист	Отдел технического обслуживания	г. Москва	Филиал АО "Стеклодув"	10.06.2012г. № 04-К	10.06.2012г. № 5	11.06.2012	25.06.2012	15	Наладка программного обеспечения	49 36 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												

Журнал регистрации сотрудников | Командировочное удостоверение | Расчетные модули

Приложение 2.

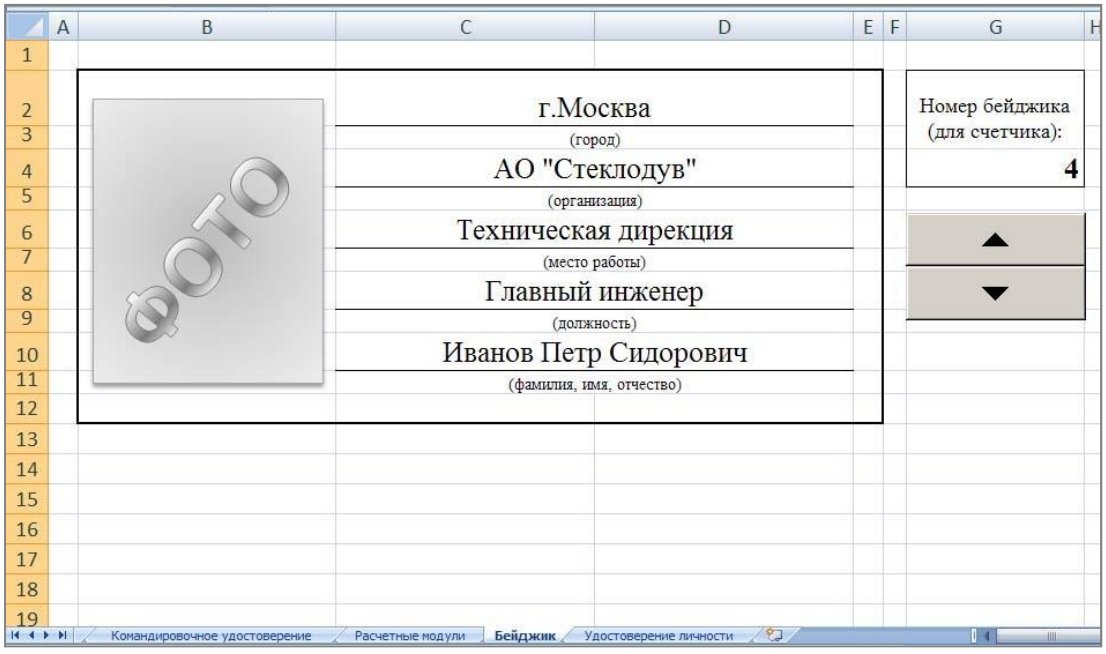


Приложение 3.

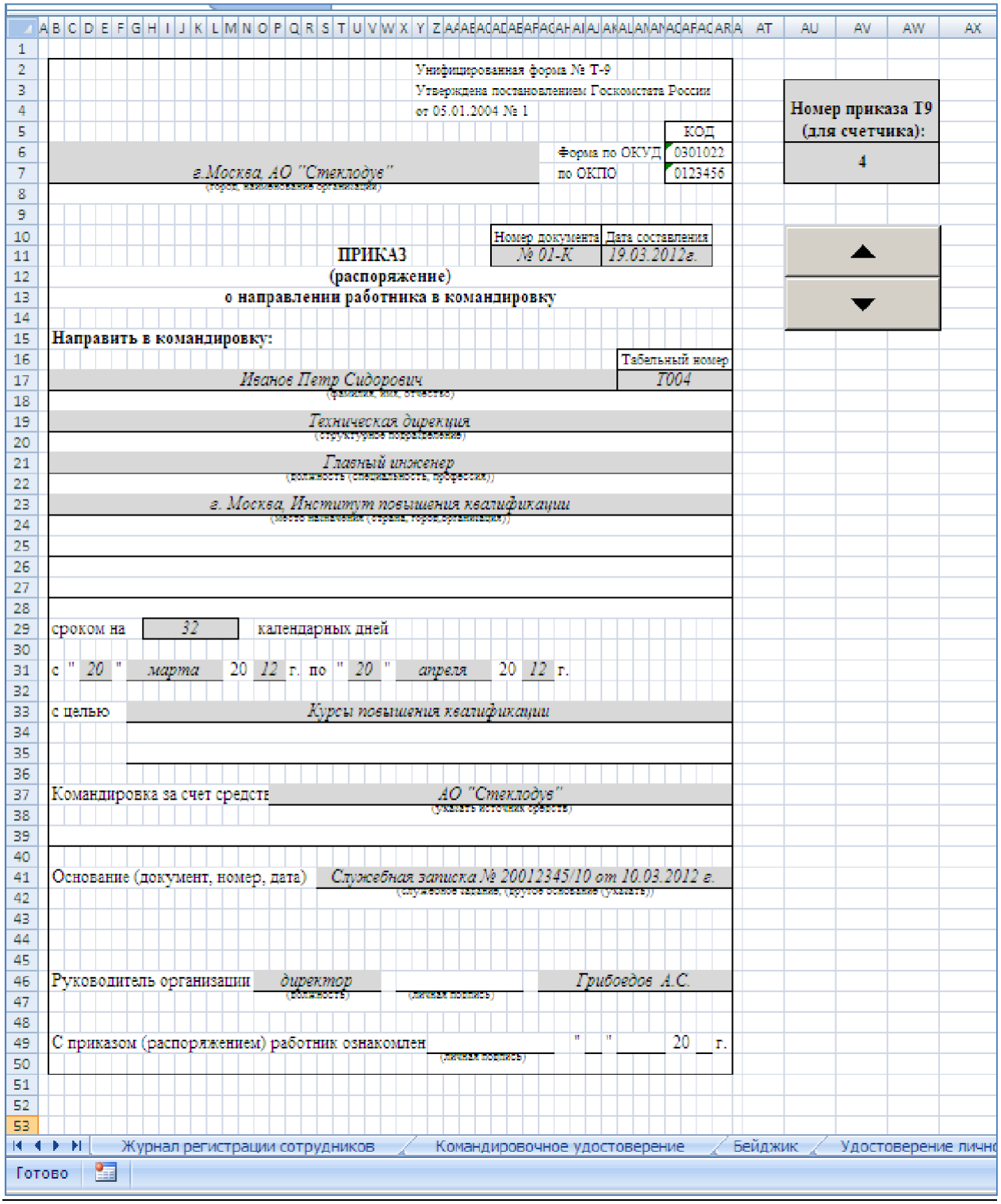
Расчетный модуль для получения столбца "Дата и номер командировочного удостоверения"			
=СЖПРОБЕЛЫ(G4) удаляет лишние пробелы в тексте	=НАЙТИ("№";O4) производит поиск номера позиции заданного символа	=ЛЕВСИМВ(O4;P4) возвращает указанное количество знаков с начала строки текста	=СЦЕПИТЬ(Q4;" ";A4) объединяет несколько текстовых строк в одну
25.05.2012 г. № 03-К	15	25.05.2012 г. №	25.05.2012 г. № 1
10.04.2012г. № 02-К	14	10.04.2012г. №	10.04.2012г. № 2
15.07.2012 г. № 05-К	15	15.07.2012 г. №	15.07.2012 г. № 3
19.03.2012г. № 01-К	14	19.03.2012г. №	19.03.2012г. № 4
10.06.2012г. № 04-К	14	10.06.2012г. №	10.06.2012г. № 5

Журнал регистрации сотрудников | Командировочное удостоверение

Приложение 4.



Приложение 7.



Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	КОД
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	0123456

г.Москва, АО "Стеклодув"
(город, наименование организации)

Номер приказа Т9 (для счетчика): 4

Номер документа	Дата составления
№ 01-К	19.03.2012г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
Т004

Иванов Петр Сидорович
(фамилия, имя, отчество)

Техническая дирекция
(структурное подразделение)

Главный инженер
(должность (специальность, профессия))

г. Москва, Институт повышения квалификации
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 32 календарных дней

с " 20 " марта 20 12 г. по " 20 " апреля 20 12 г.

с целью Курсы повышения квалификации

Командировка за счет средств АО "Стеклодув"
(указать источник средств)

Основание (документ, номер, дата) Служебная записка № 20012345/10 от 10.03.2012 г.
(служебное задание, (другое основание (указать))

Руководитель организации директор (должность) _____ (личная подпись) Грибоедов А.С.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) " " _____ 20 __ г.

Журнал регистрации сотрудников | Командировочное удостоверение | Бейджик | Удостоверение личн

Готово

Лабораторная работа № 13, 14

Тема: Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов, переходов между слайдами, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: ВЫРАБОТАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Сформулировать тему будущей презентации (Приложение 1).
2. Определить количество слайдов – 15 слайдов.
3. Создать свой шаблон презентации – для выбранной тематики.
4. Подобрать материал по выбранной тематике.
5. Разработать структуру слайдов:
   - 1-й слайд – титульный лист (Приложение 2);
   - 2-й слайд – содержание со ссылками на соответствующие разделы;
   - 3-14-й слайды посвящены выбранной теме;
   - 6-й, 7-й,— структурная схема информационного обмена при создании презентации;
   - 15-й слайд – список источников.
6. Установить способ перехода слайдов.
7. Применить эффекты анимации.

Приложение 1.

1. **«Способности и профессиональная пригодность».**
2. **«Выбор профиля»**
3. **«Профессии выбор»**
4. **«Мой профессиональный выбор»**
5. **Выбор будущей профессии.**
6. **Вузы и профессии.**
7. **Ошибки в выборе профессии.**
8. **Шаг в профессию.**
9. **Правила выбора профессии.**

10. **Проблема выбора профессии.**
11. **Вопросы выбора профессии.**
12. **Выбирая профессию - выбираешь будущее.**
13. **Мотивы выбора профессии.**
14. **Требования к профессиям.**
15. **Способности и профессиональная пригодность.**
16. **Личностный профессиональный план.**

Приложение 2.

Лабораторная работа № 15

Тема: Создание презентации-теста с помощью триггеров.

Цель работы: ВЫРАБОТАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления.

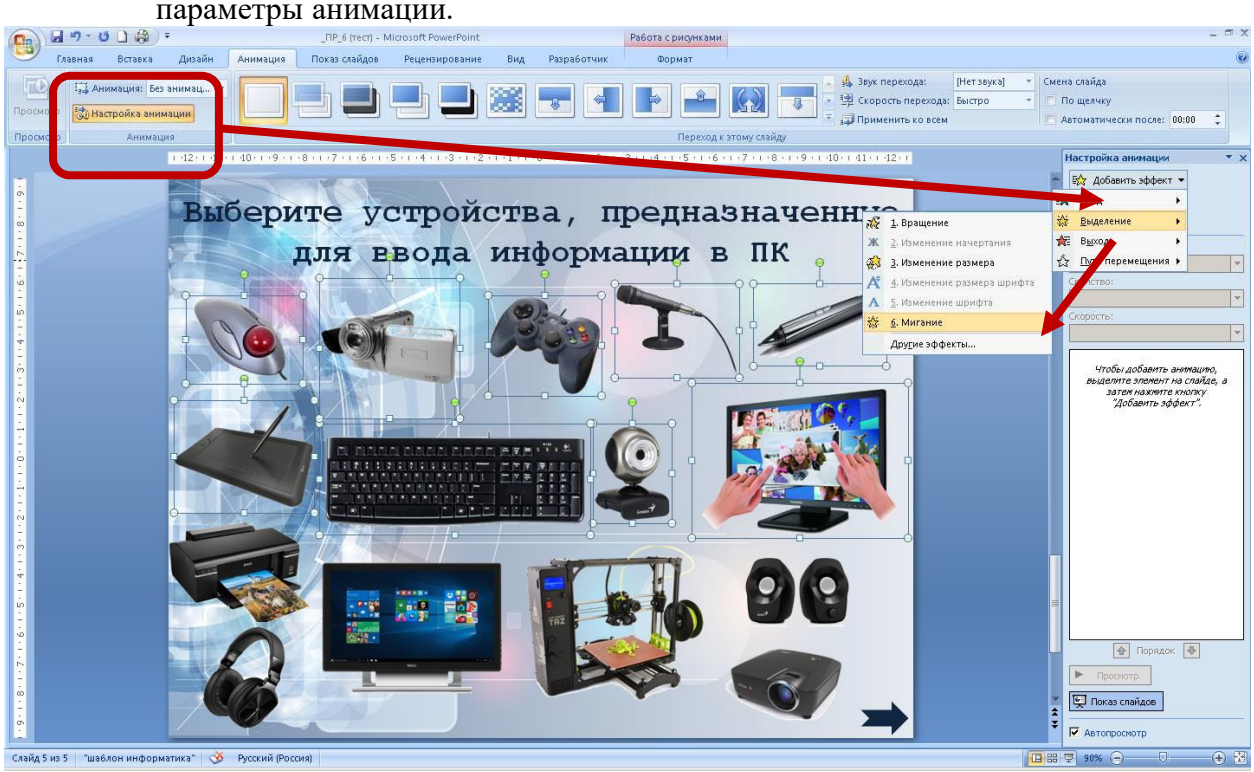
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Сначала надо придумать, что же мы хотим, и создать сам слайд. Допустим, мы хотим выбрать из предложенных устройств ПК устройства ввода. Остальные устройства, при щелчке по ним должны будут исчезнуть.

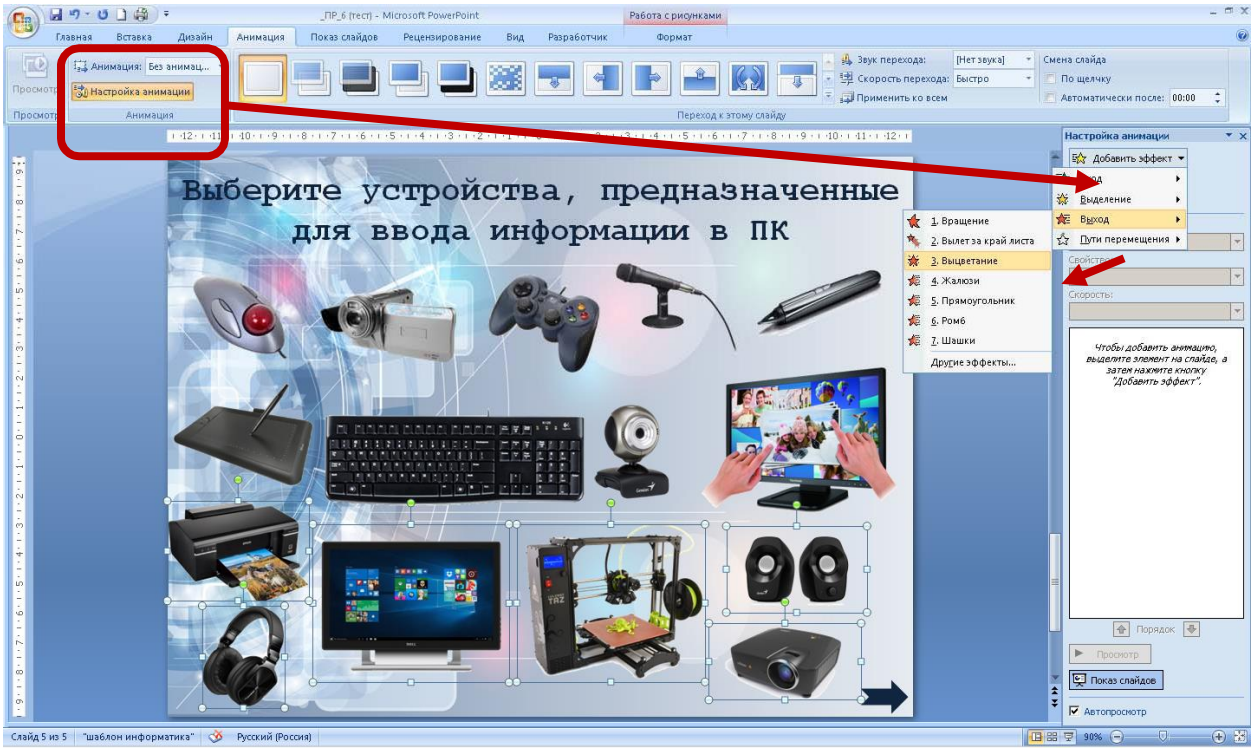
2. Присваиваем ***правильным*** объектам анимацию выделения – «МИГАНИЕ».

   Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте **Shift** на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив **Shift** можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные параметры анимации.

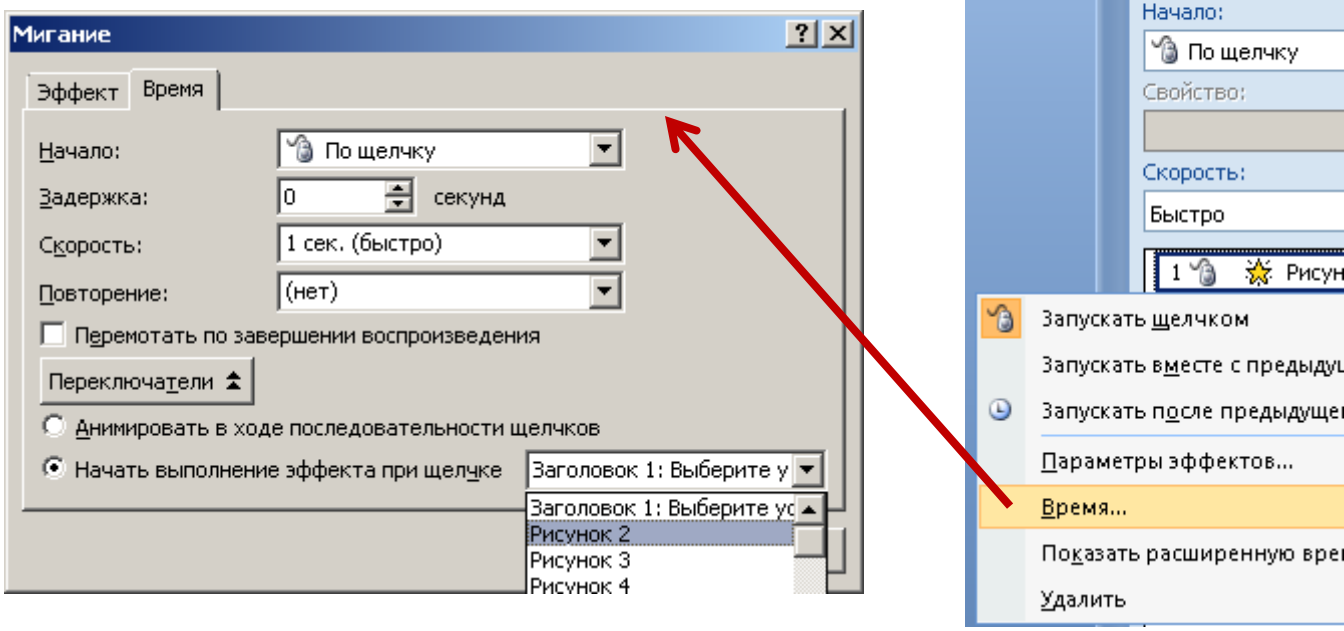


3. Присваиваем ***НЕправильным*** объектам анимацию выхода – «ВЫЦВЕТАНИЕ».

   Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте **Shift** на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив **Shift** можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные параметры анимации.

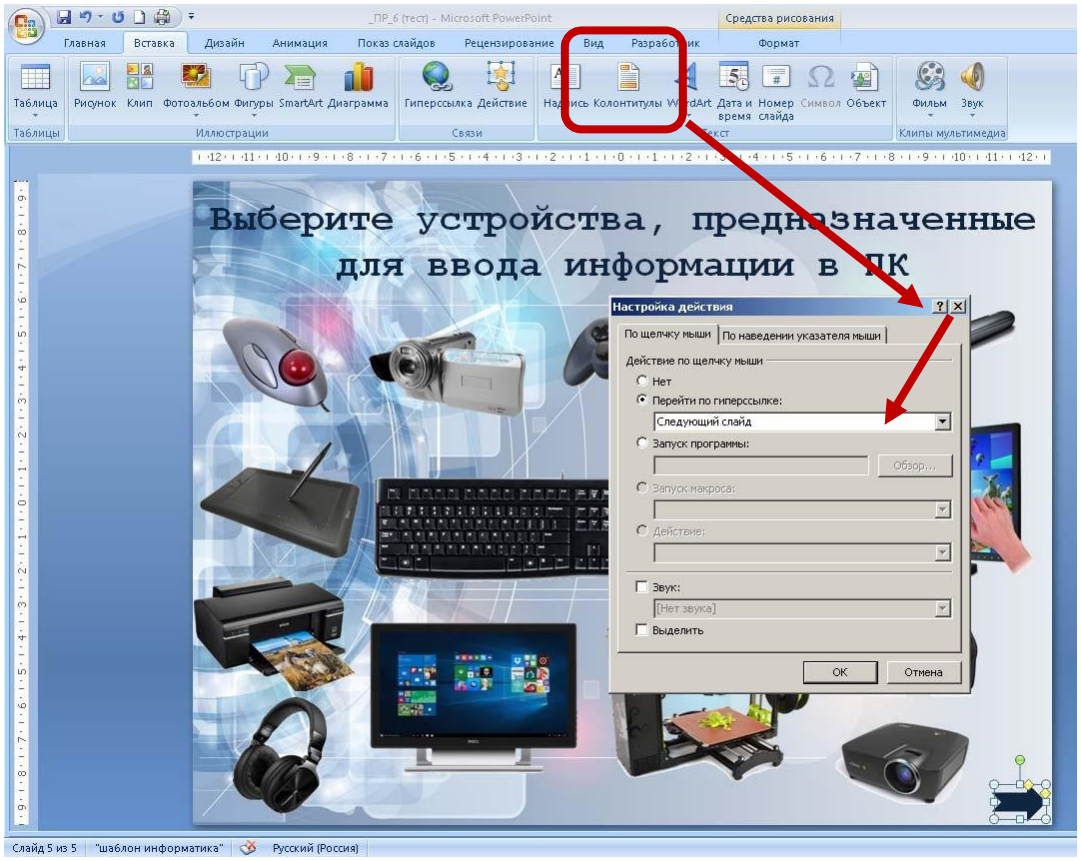


4. *Для каждого объекта в отдельности!* В Области анимации нажимаем на треугольник и в выпавшем окне выбираем ***Время***. В появившемся окне выбираем ***Начало по щелчку***. В области ***Переключатели*** отмечаем ***Начать выполнение эффекта при щелчке***. При выборе этой строчки появится возможность выбрать нужный объект. Нажимаем ОК, для одного числа триггер готов. Так настраиваем триггеры для всех объектов.



5. ЕСТЬ ВЕРОЯТНОСТЬ СЛУЧАЙНОГО ЩЕЛЧКА МЫШЬЮ МИМО НАСТРОЕННОГО ОБЪЕКТА С ТРИГГЕРОМ. И ТОГДА ПРОИЗОЙДЕТ СМЕНА СЛАЙДОВ НАСЛЕДУЮЩИЙ. ЧТОБЫ ИСКЛЮЧИТЬ ЭТУ ВОЗМОЖНОСТЬ НАДО УБРАТЬ «ГАЛОЧКУ» В ***СМЕНЕ СЛАЙДОВ «ПО ЩЕЛЧКУ»***.

6. Для перехода на другой слайд можно настроить управляющую кнопку. На слайд вставить любую ***фигуру*** и настроить ***Переход на следующий слайд.***



7. **Для выполнения практической работы:**
   - ✓ Самостоятельно выбрать тему;
   - ✓ Подобрать материал;
   - ✓ Создать шаблон презентации в соответствии с выбранной темой;
   - ✓ Создать презентацию, включающую слайды: титульный, тематические, ссылки на источники.

Лабораторная работа № 16

Тема: Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.

Цель работы: ВЫРАБОТАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: база данных, запись, поле, данные, тип данных, реляция, запрос, отчет.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Открываем MS Access, задаем имя «Грузоперевозки» и путь, где она будет физически располагаться.
2. Первая таблица будет называться «**Клиенты**». В разделе «Таблицы» есть три варианта создания оных, а именно: конструктором, мастером и путем ввода данных. Какой вариант выбрать остается за вами.

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код клиента	Счетчик, первичный ключ
Клиент	Текстовый, 20

3. Далее создаем следующую таблицу – «Грузовики»

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код грузовика	Счетчик, первичный ключ
Номер	Текстовый,10
Грузоподъемность	Числовой, действительное
Водитель	Текстовый, 20

4. Затем переходим к созданию таблицы «Грузы».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код груза	Счетчик, первичный ключ
Груз	Текстовый, 20
Вес	Числовой, действительное

5. Следующая таблица будет называться «Города».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20

6. И, наконец, самая важная наша таблица – это «Перевозки».

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код перевозки	Счетчик, первичный ключ
Код клиента	Числовой, вторичный ключ, таблица «Клиенты»
Код груза	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузы»
Код грузовика	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузовики»
Код города	Числовой, вторичный ключ, таблица «Города»
Дата поставки	Дата/время, краткий формат даты

Лабораторная работа № 17

Тема: Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: ВЫРАБОТАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ.

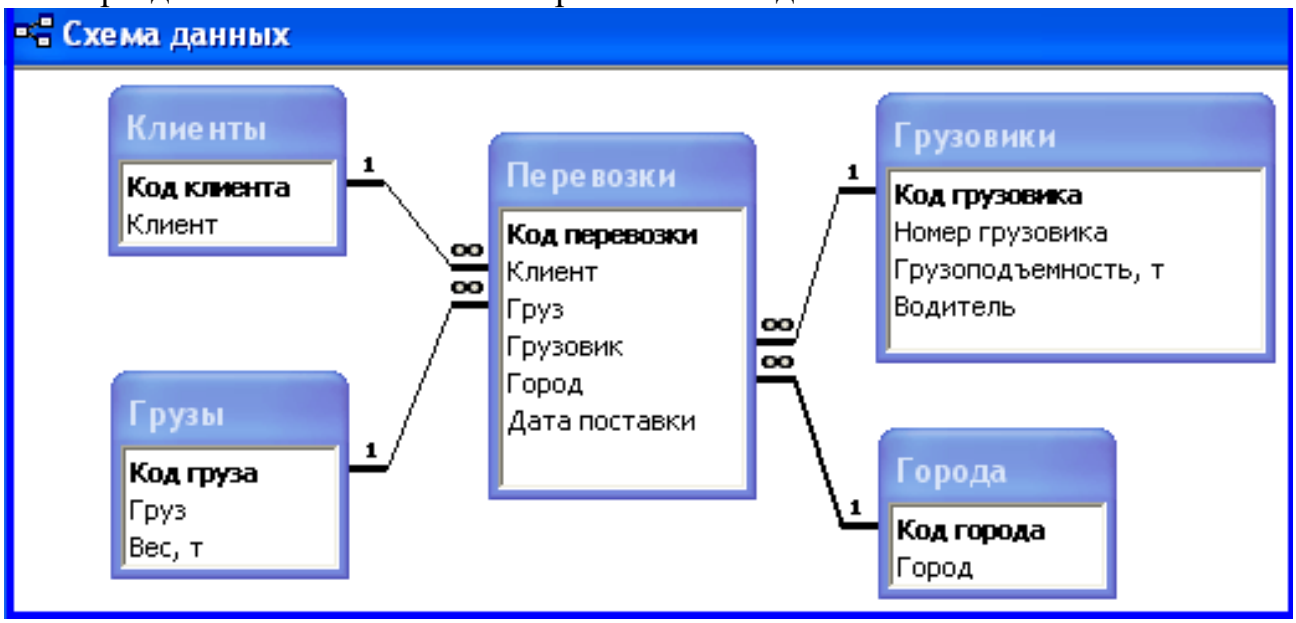
Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: база данных, запись, поле, данные, тип данных, реляция, запрос, отчет.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Переходим к установлению связей между таблицами – для этого служит режим **Схема данных.** Схему данных можно отредактировать в разделе «Главное меню – Сервис – Схема данных…».



2. Тип связи между таблицами:

   Клиенты – Перевозки
   Грузы – Перевозки
   Грузовики – Перевозки
   Города – Перевозки

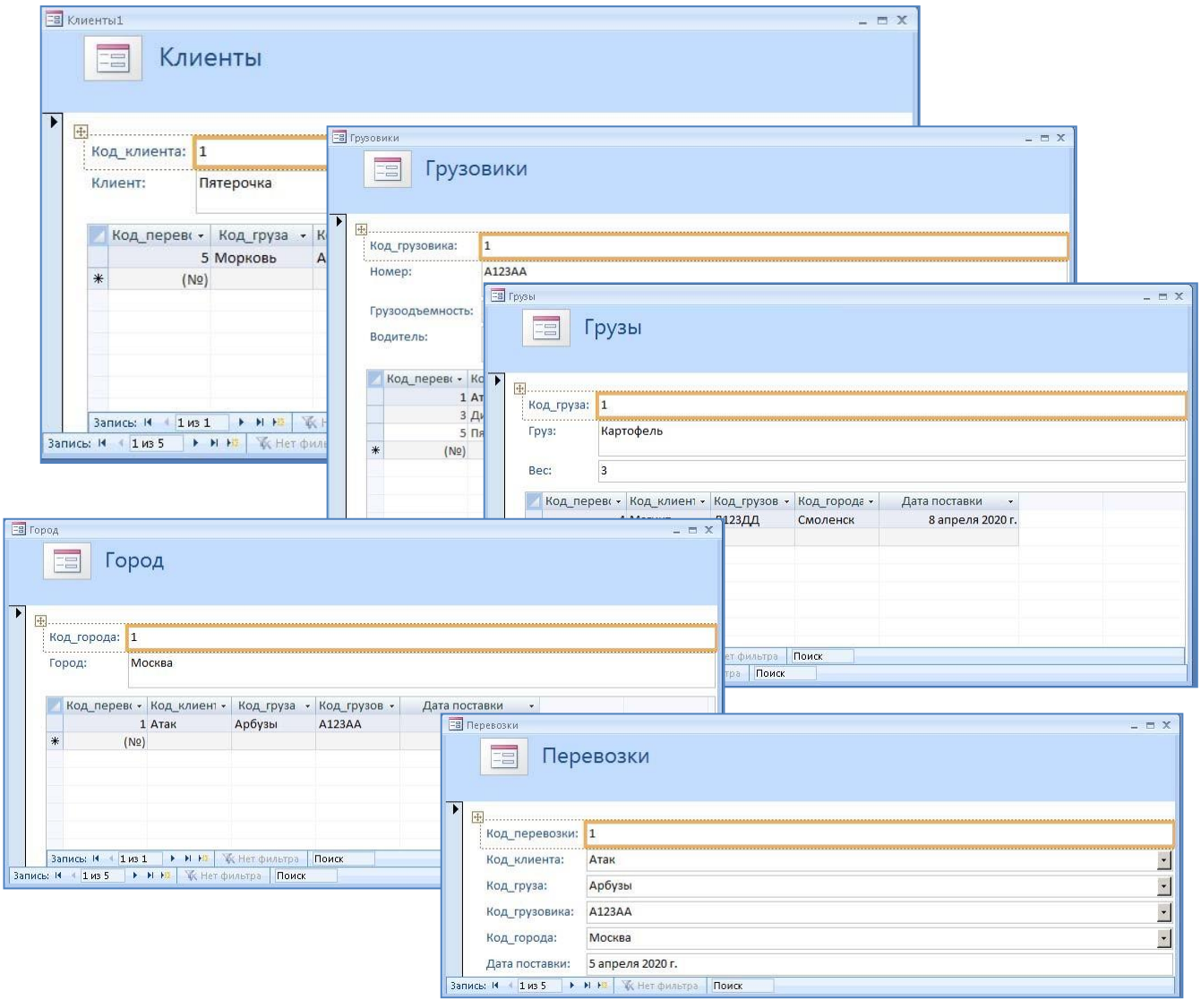
   } **Один-комногим**

3. Далее нужно/можно слегка заполнить таблицы.

Лабораторная работа № 18

Тема: Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.
Цель работы: выработать практические навыки работы с базами данных.
Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.
Перечень основных терминов: база данных, запись, поле, данные, тип данных, реляция, запрос, отчет.
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе
Практическая часть:

1. Создадим формы для таблицы **Клиенты**, **Грузовики**, **Грузы**, **Город**, **Перевозки**:
   1.1. Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.

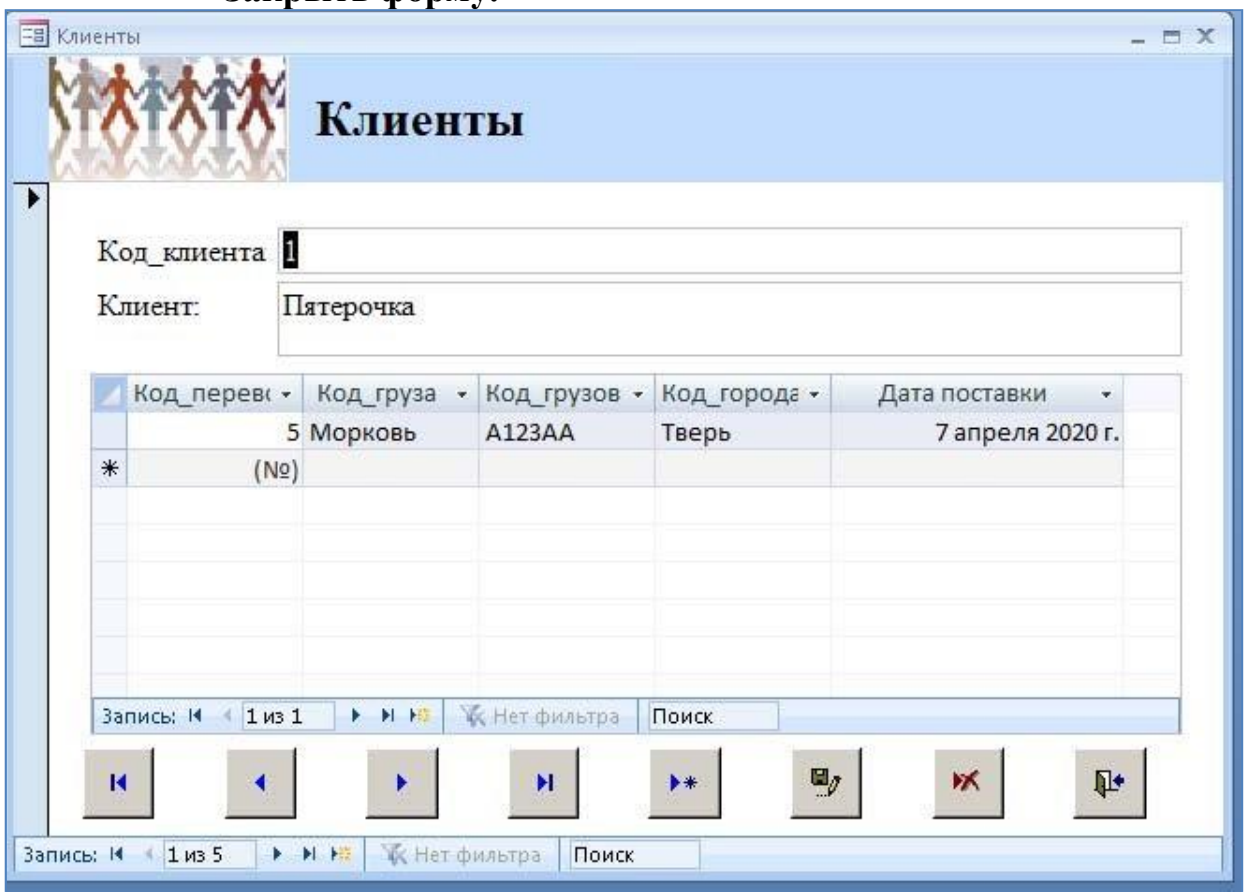


1.2. В режиме **Конструктор:**

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

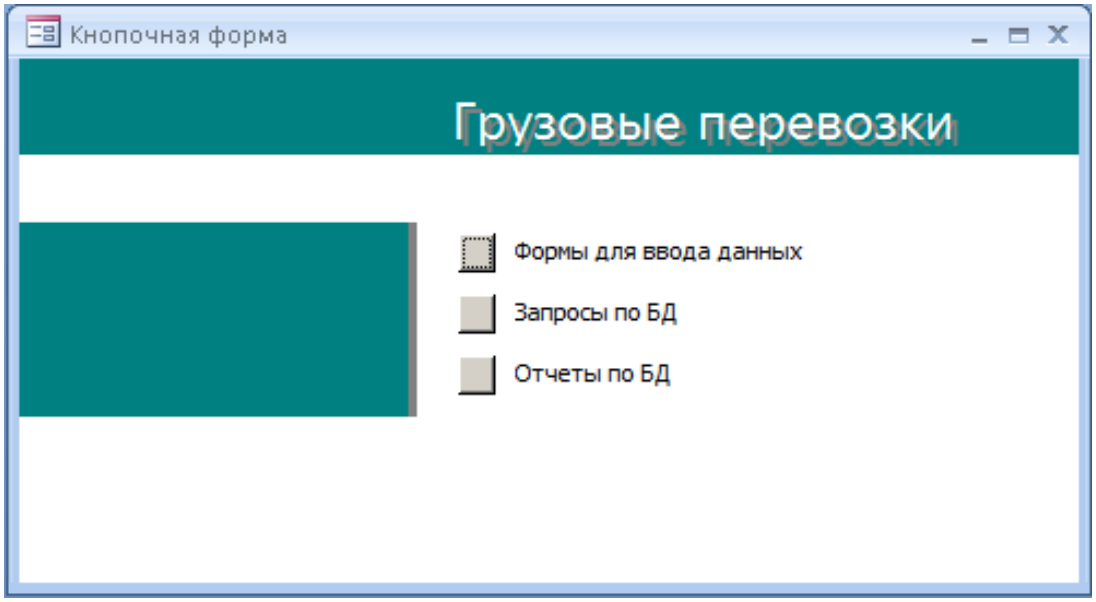
1.3. В режиме **Конструктор** для созданных входных форм добавить кнопки:

- В категории **Переходы по записям:**
  Предыдущая запись,
  Следующая запись,
  Первая запись,
  Последняя запись,
- В категории **Обработка записей:**
  Добавить запись,
  Сохранить запись,
  Удалить запись,
- В категории **Работа с формой:**
  Закрыть форму.

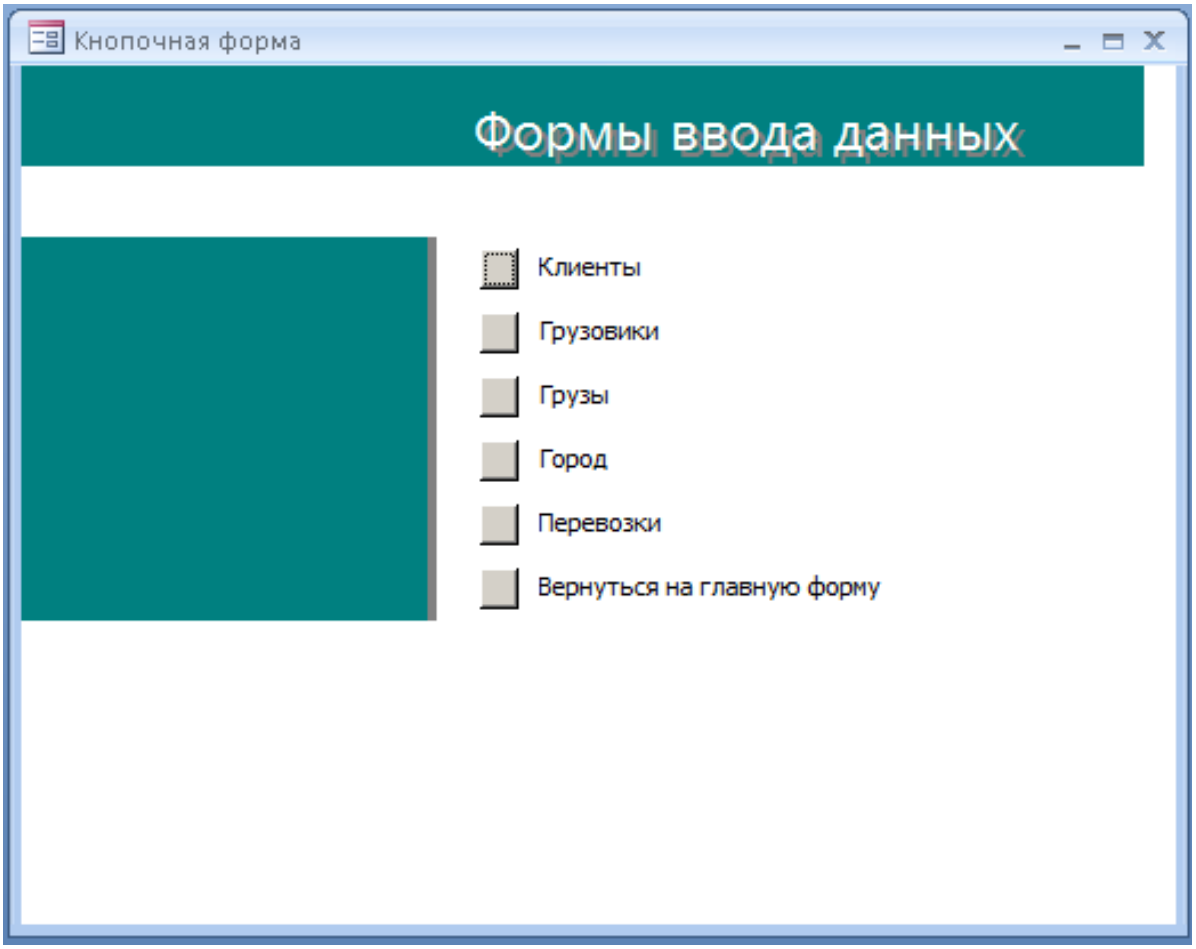


1.4. Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики**, **Грузы**, **Клиенты**, **Перевозки**.

2. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – **Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм**» («**Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм**»).



2.1. Кнопочная форма Формы ввода данных дудет выглядеть:



2.2. Для того чтобы эта форма отображалась при запуске базы данных, необходимо выполнить: **Кнопка OFFICE – Параметры Access – пункт Текущая база данных – Форма просмотра – Кнопочная форма**.

3. Ввести данные во все таблицы.

Лабораторная работа № 19

Тема: Формирование запросов.

Цель работы: ВЫРАБОТАТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

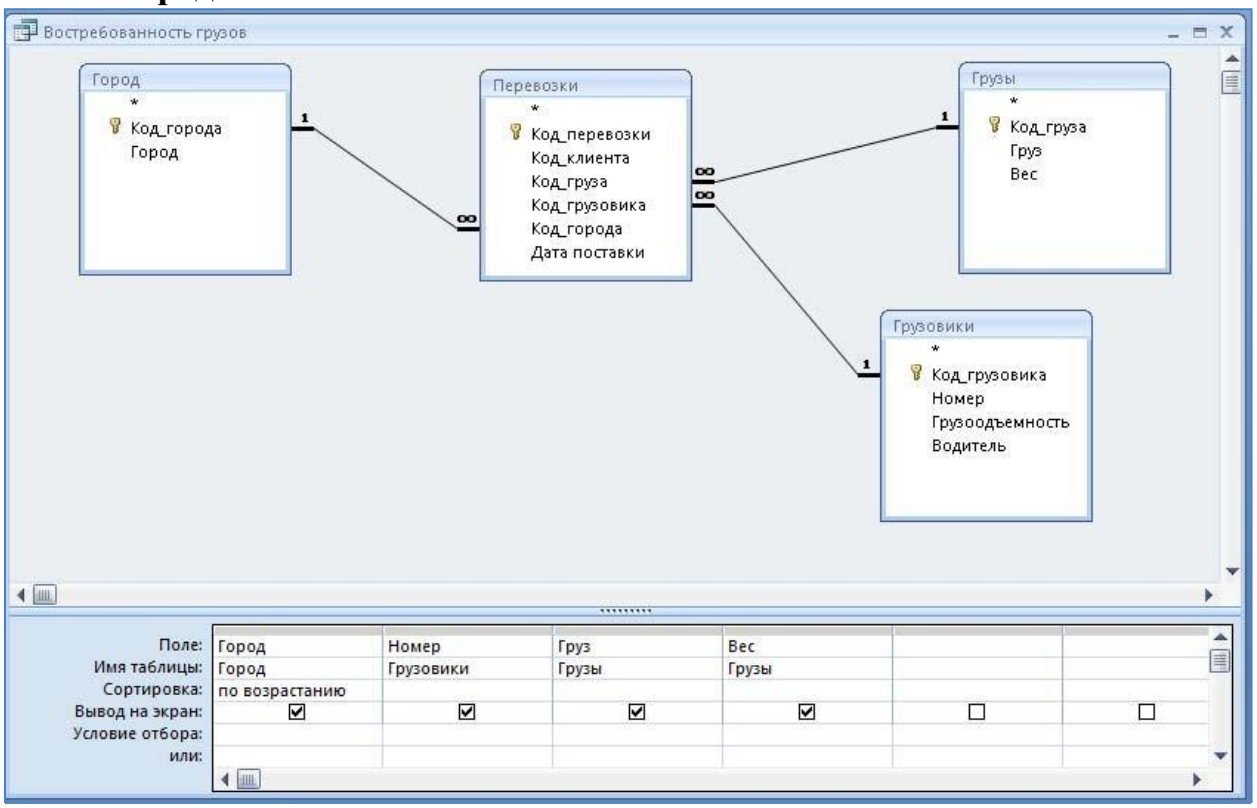
Перечень основных терминов: база данных, запись, поле, данные, тип данных, реляция, запрос, отчет.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Запрос простой - **Востребованность грузов**

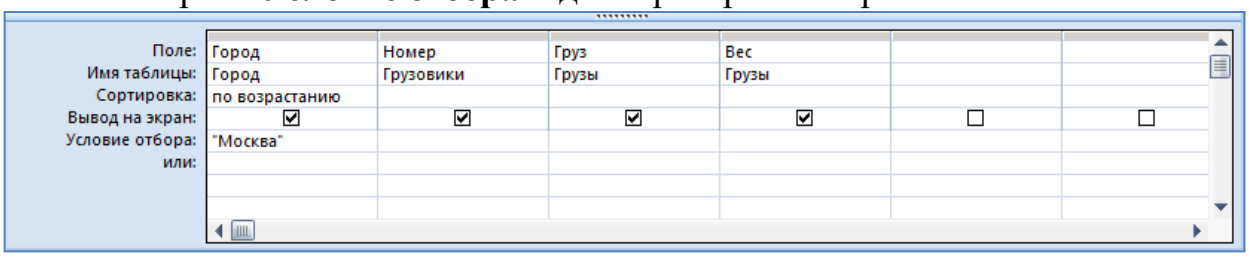
   Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город, Перевозки Грузы, Грузовики (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны).** Отсортировать по возрастанию по полю **Город.**



   Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

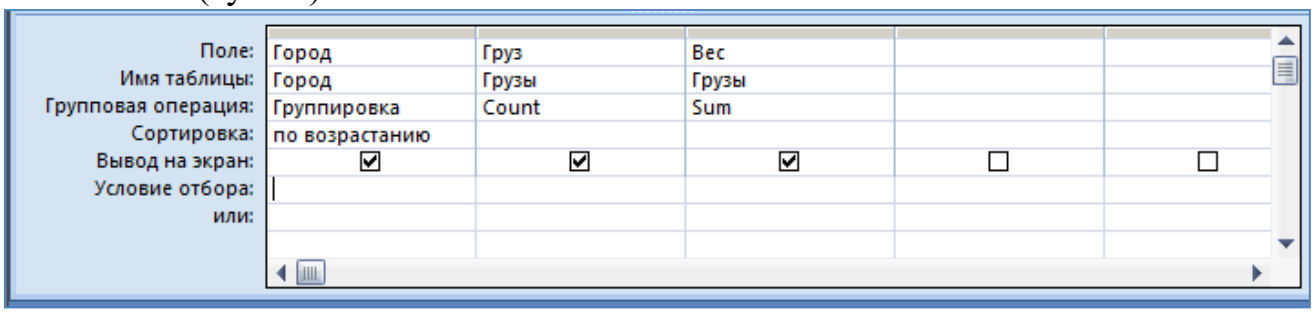
2. Запрос выборки по заданному критерию - **Востребованность грузов в Москве**.

   В строке **Условие отбора** задать критерии отбора:

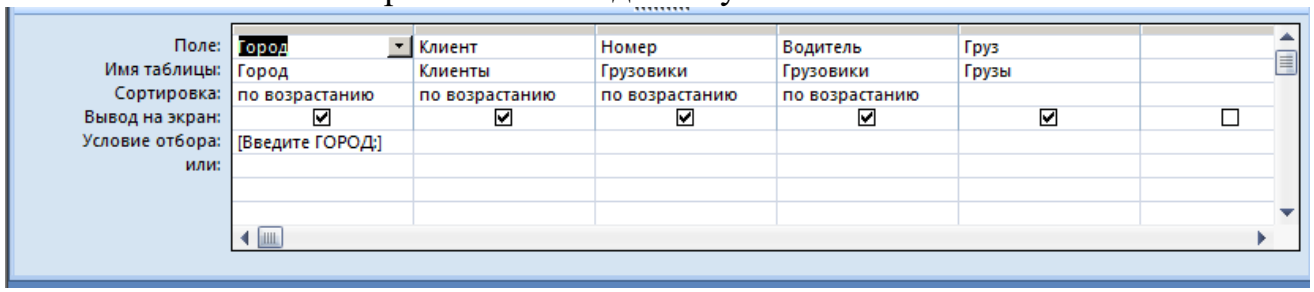


3. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.

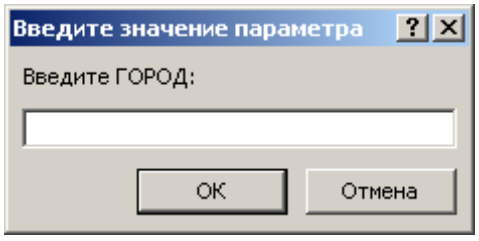
Выбрать инструмент на вкладке **Конструктор – Итоги**.
В строке **Групповая операция** выбрать выбрать соответствующие действия:
Группировка по полю **Город**,
Count (количество) по полю **Груз**,
Sum (сумма) по полю **Вес**.



4. Параметрический запрос – **Грузы по городам**.
Добавить таблицу **Клиенты**. В строку **Условие отбора** в квадратных скобках ввести приглашение к диалогу.

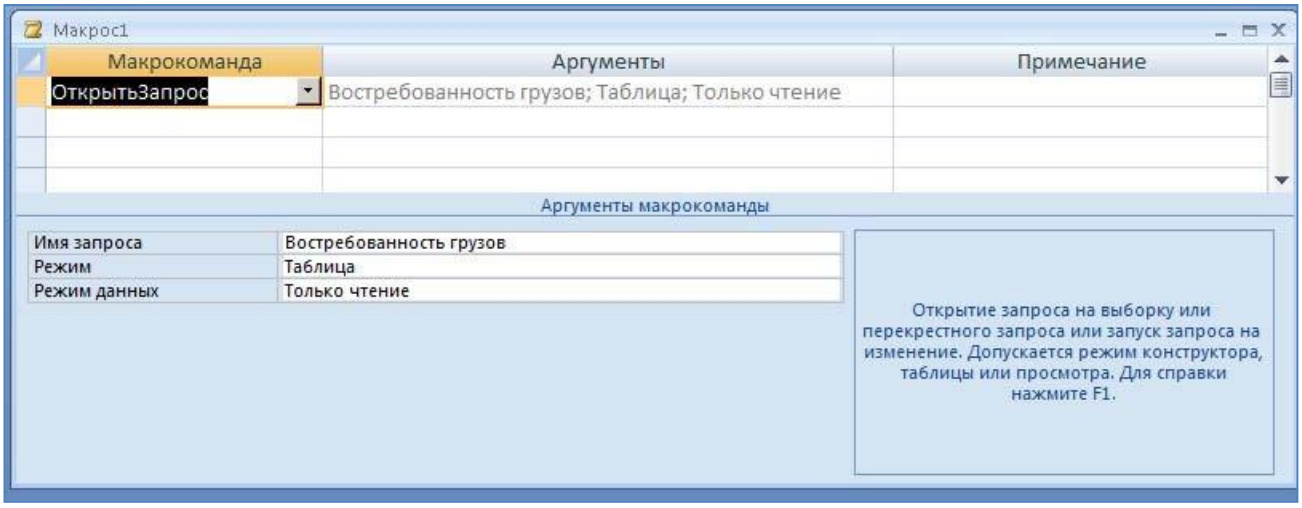


Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.
НА ЭКРАН БУДЕТ ВЫВЕДЕНО ДИАЛОГОВОЕ ОКНО, В КОТОРОЕ НУЖНО ВВЕСТИ КРИТЕРИЙ ОТБОРА.

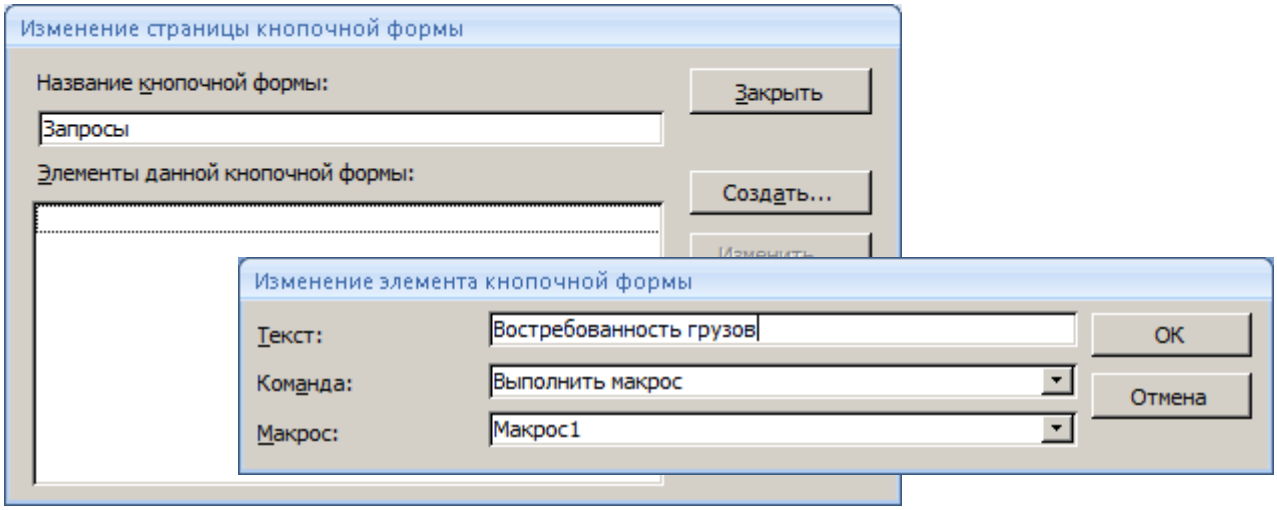


5. **Самостоятельно придумать 3 запроса.**
6. В **Диспетчере кнопочных форм** добавить кнопки на соответствующей форме.
ДЛЯ ЗАПУСКА ЗАПРОСОВ В ДИСПЕТЧЕРЕ НЕОБХОДИМО СНАЧАЛА СОЗДАТЬ МАКРОСЫ ДЛЯ ЗАПУСКА ЗАПРОСОВ.

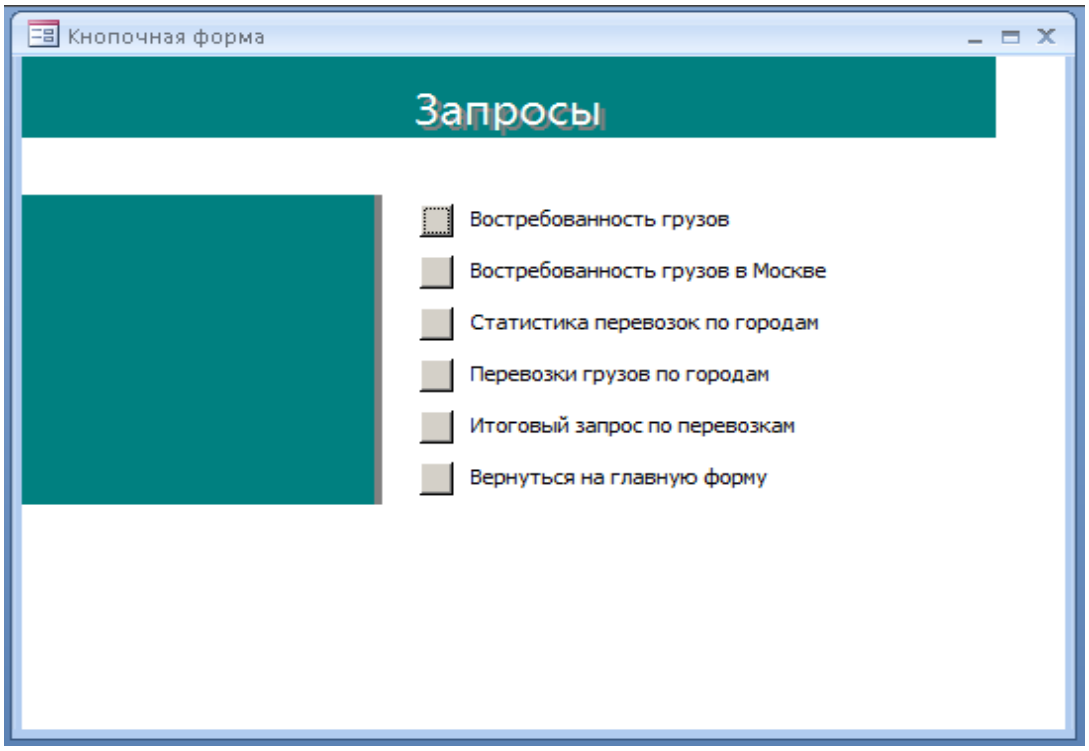
На вкладке **Создание** выбрать инструмент **Макросы** и в **Конструкторе** задать параметры:



Затем в **Диспетчере кнопочных форм** на форме запросы создать **Элементы кнопочной формы**:

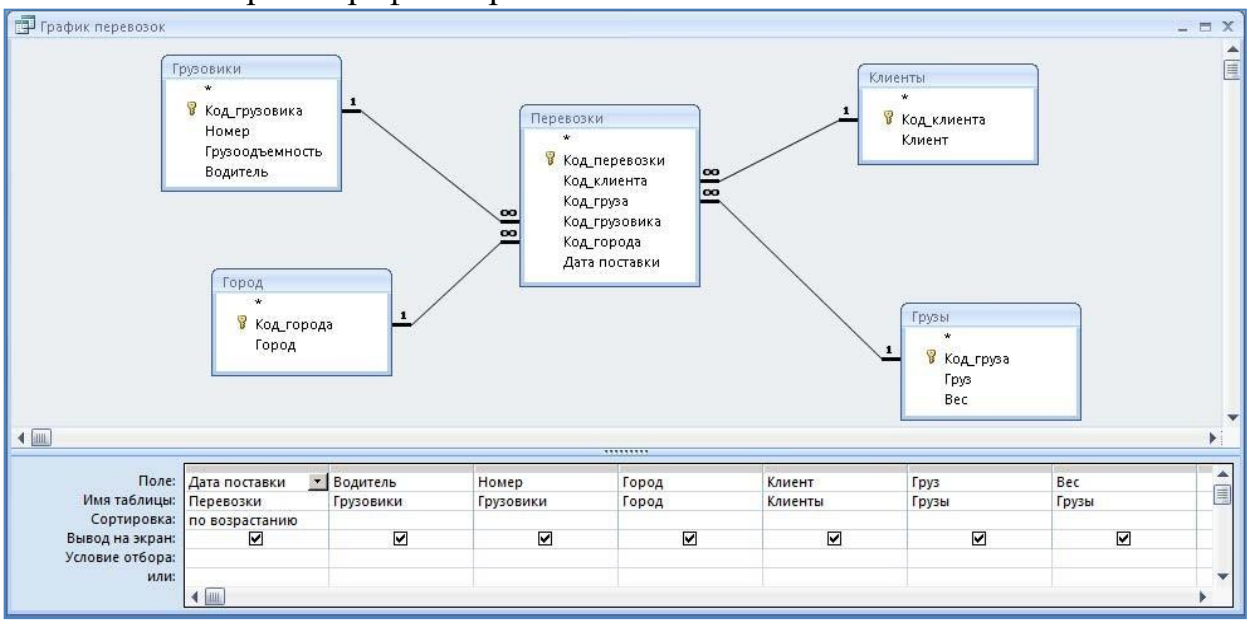


ПОЛУЧЕННЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

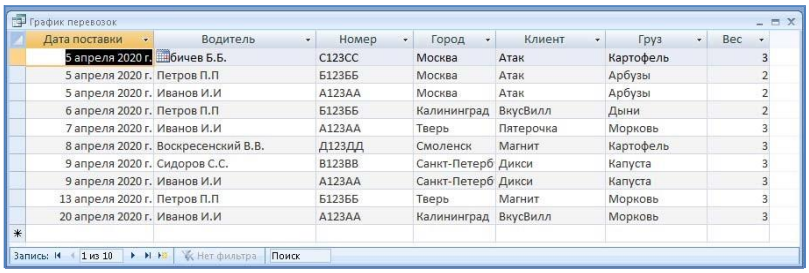


7. Создание отчетов начинаем с подготовительных запросов, которые помогут собрать правильно данные.

- Запрос «График перевозок»:

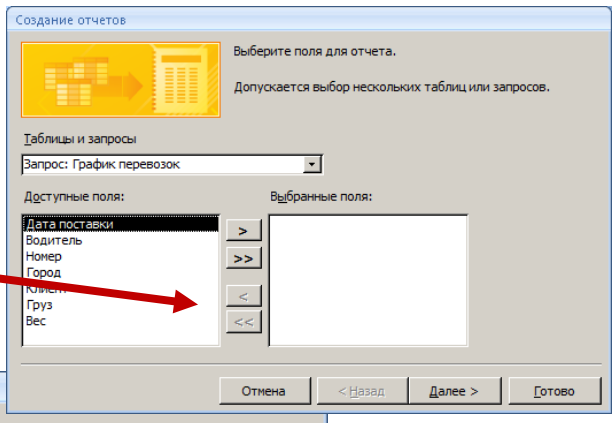


РЕЗУЛЬТАТ (СОДЕРЖИМОЕ МОЖЕТ БЫТЬ РАЗНОЕ):



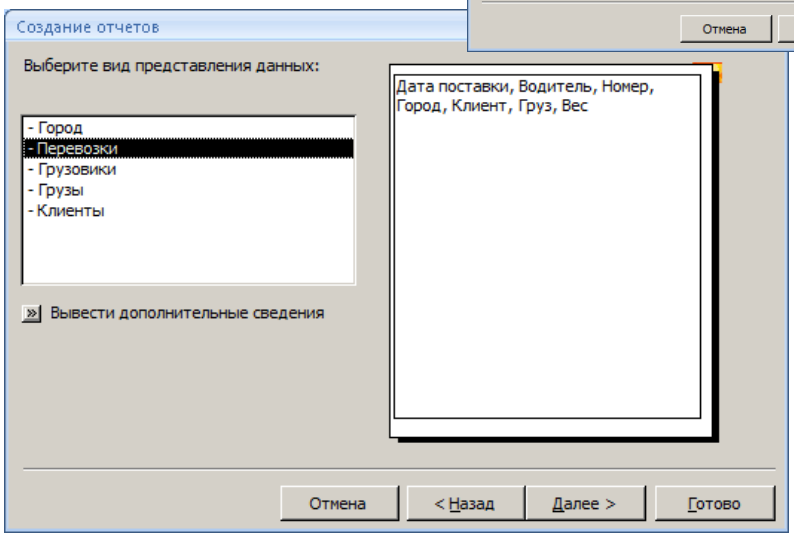
Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	бичев Б.Б.	С123СС	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Калининград	ВкусВилл	Дыни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Тверь	Пятерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	Д123ДД	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	В123ВВ	Санкт-Петерб	Дикси	Капуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Санкт-Петерб	Дикси	Капуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

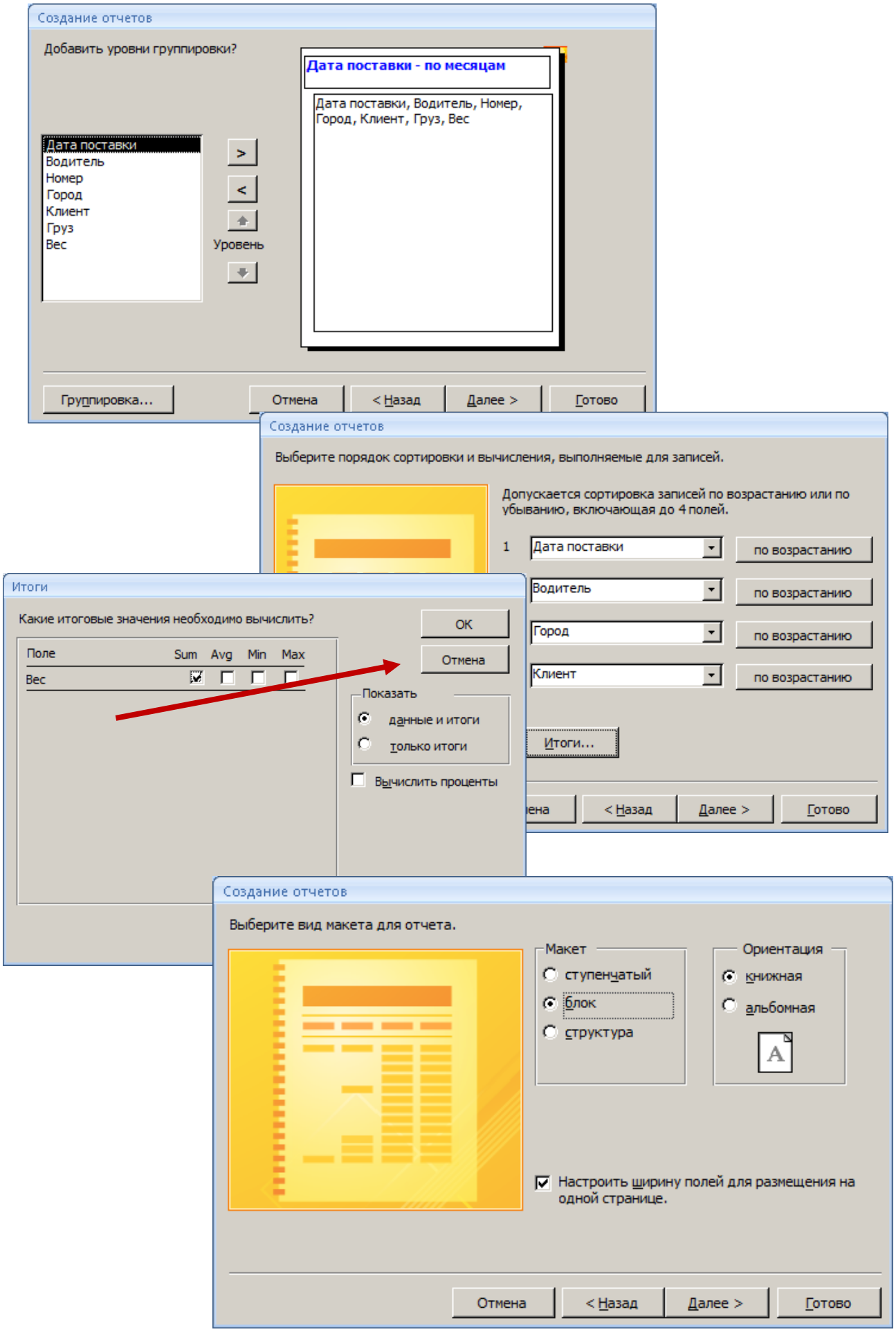
- Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке **Создание** выбираем инструмент **Мастер отчетов**.

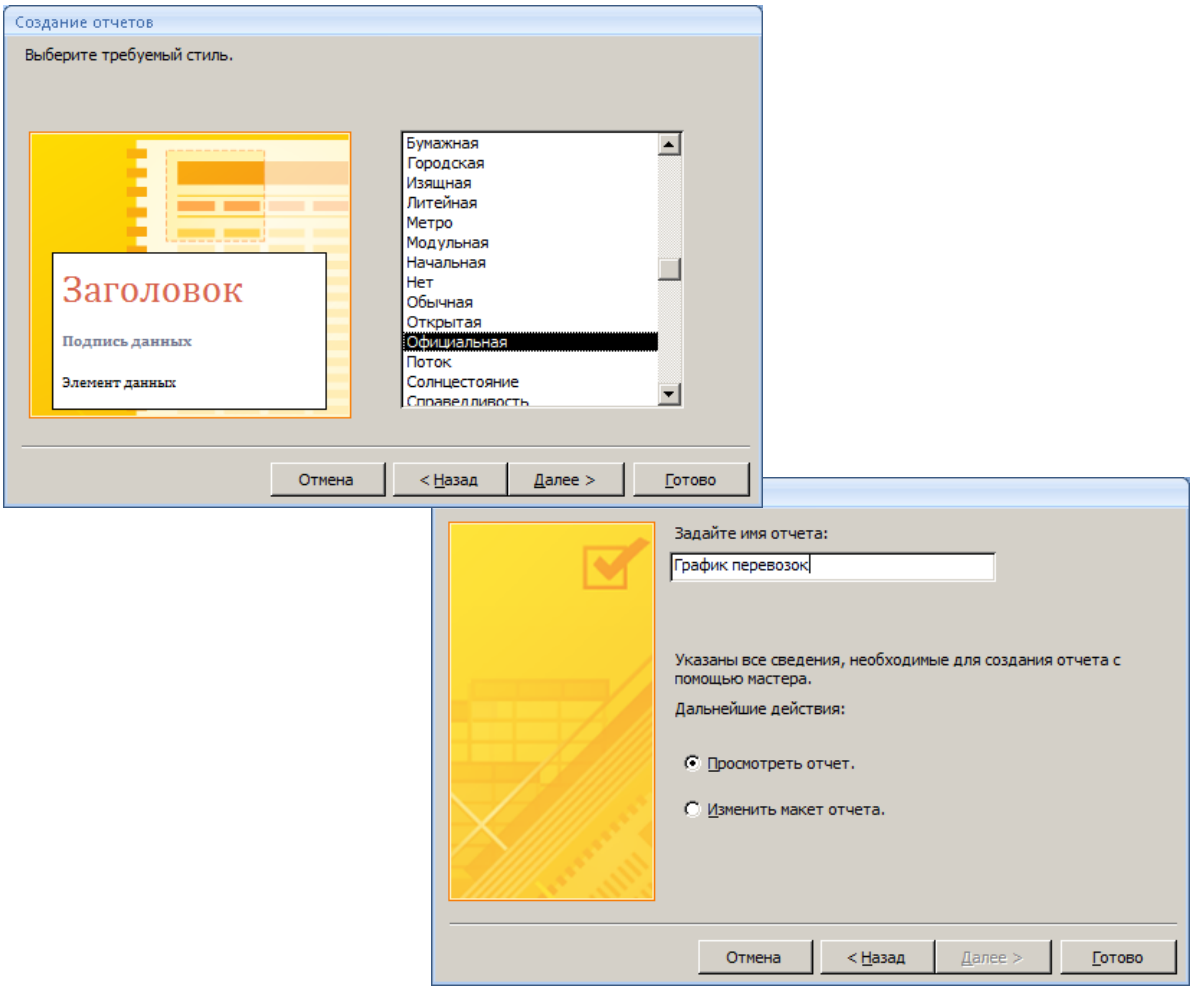


ДВОЙНОЙ СТРЕЛКОЙ ВЫБИРАЕМ **все поля**.

Нажимаем **Далее**.




Создание отчетов
Добавить уровни группировки?
Дата поставки - по месяцам
Дата поставки, Водитель, Номер, Город, Клиент, Груз, Вес
Дата поставки
Водитель
Номер
Город
Клиент
Груз
Вес
>
<
Уровень
Группировка...
Отмена
< Назад
Далее >
Готово
Создание отчетов
Выберите порядок сортировки и вычисления, выполняемые для записей.
Допускается сортировка записей по возрастанию или по убыванию, включающая до 4 полей.
1
Дата поставки
по возрастанию
Водитель
по возрастанию
Город
по возрастанию
Клиент
по возрастанию
Итоги...
< Назад
Далее >
Готово
Итоги
Какие итоговые значения необходимо вычислить?
Поле
Sum
Avg
Min
Max
Вес
OK
Отмена
Показать
данные и итоги
только итоги
Вычислить проценты
Создание отчетов
Выберите вид макета для отчета.
Макет
ступенчатый
блок
структура
Ориентация
книжная
альбомная
Настроить ширину полей для размещения на одной странице.
Отмена
< Назад
Далее >
Готово



- Результат (содержимое может быть разное).
  Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

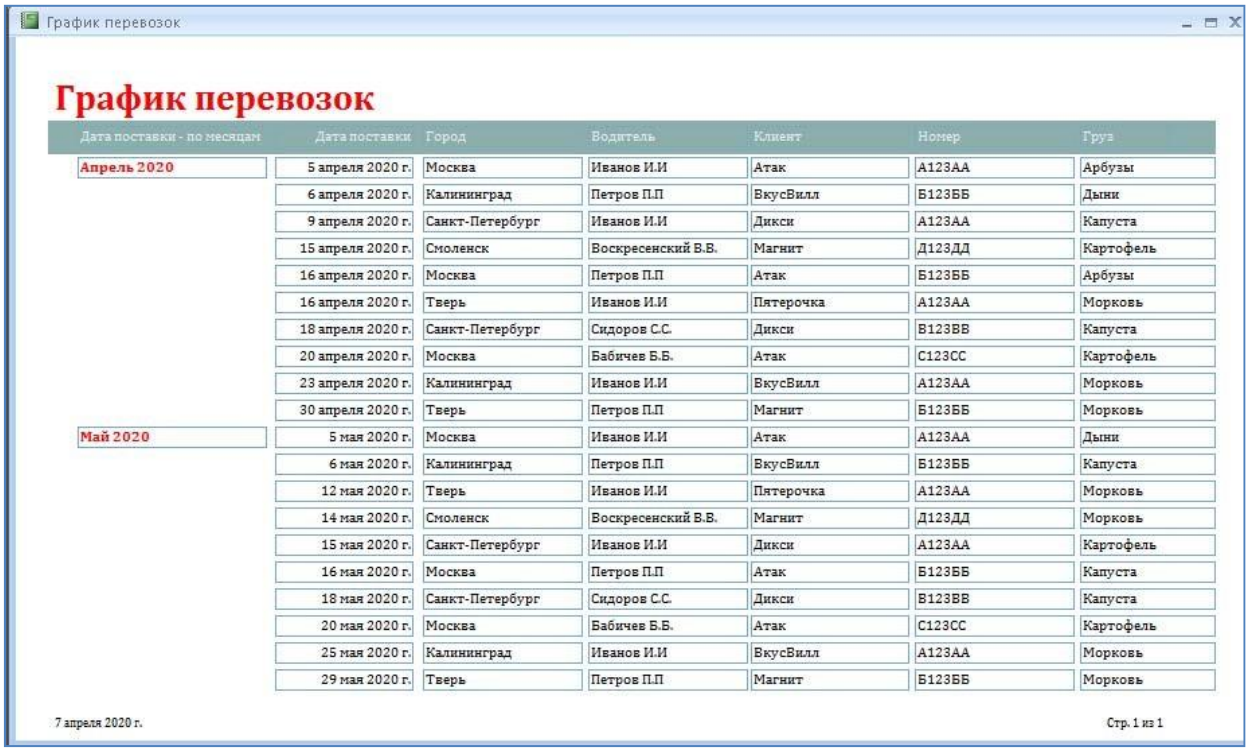
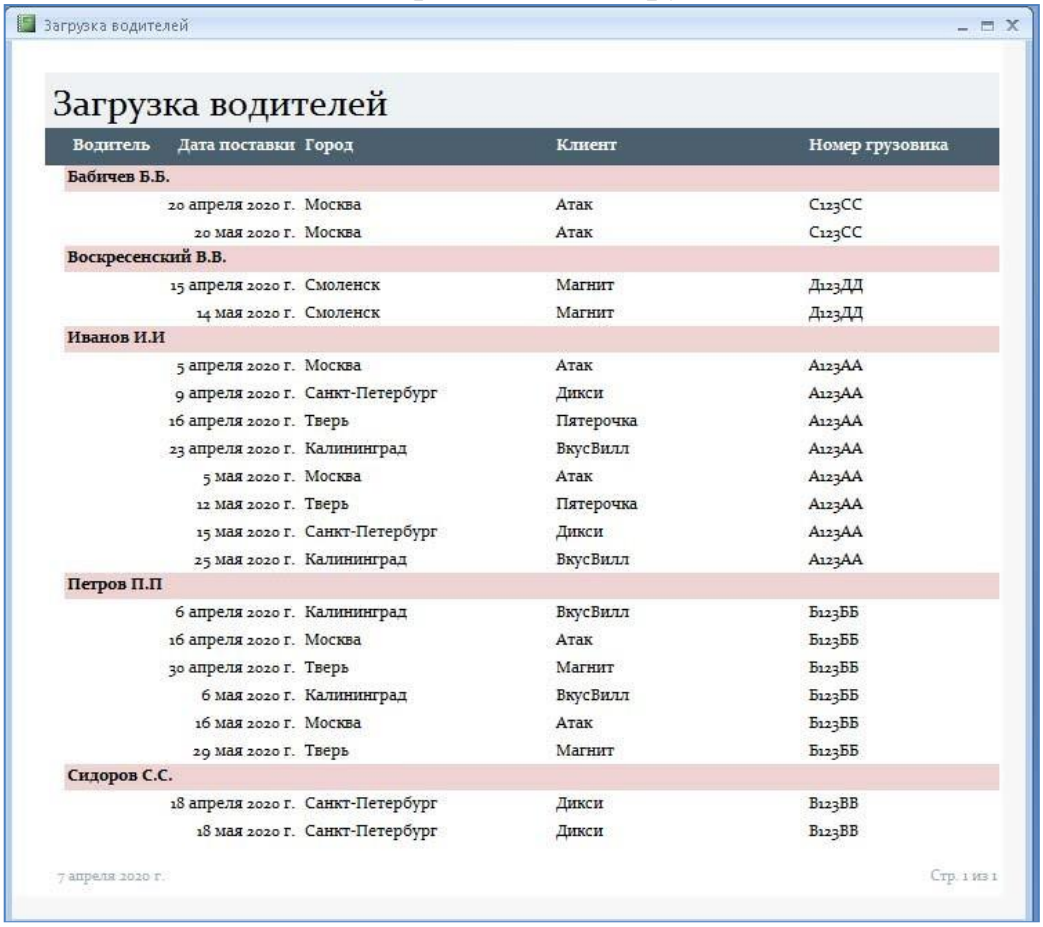


График перевозок

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	А123АА	Арбузы
	6 апреля 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	Б123ББ	Дыни
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	А123АА	Капуста
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Картофель
	16 апреля 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	Б123ББ	Арбузы
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	А123АА	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	В123ВВ	Капуста
	20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	С123СС	Картофель
	23 апреля 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	А123АА	Морковь
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Петров П.П	Магнит	Б123ББ	Морковь
Май 2020	5 мая 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	А123АА	Дыни
	6 мая 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	Б123ББ	Капуста
	12 мая 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	А123АА	Морковь
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Морковь
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	А123АА	Картофель
	16 мая 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	Б123ББ	Капуста
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	В123ВВ	Капуста
	20 мая 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	С123СС	Картофель
	25 мая 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	А123АА	Морковь
	29 мая 2020 г.	Тверь	Петров П.П	Магнит	Б123ББ	Морковь

2. Самостоятельно создать второй отчет «**Загрузка водителей**».



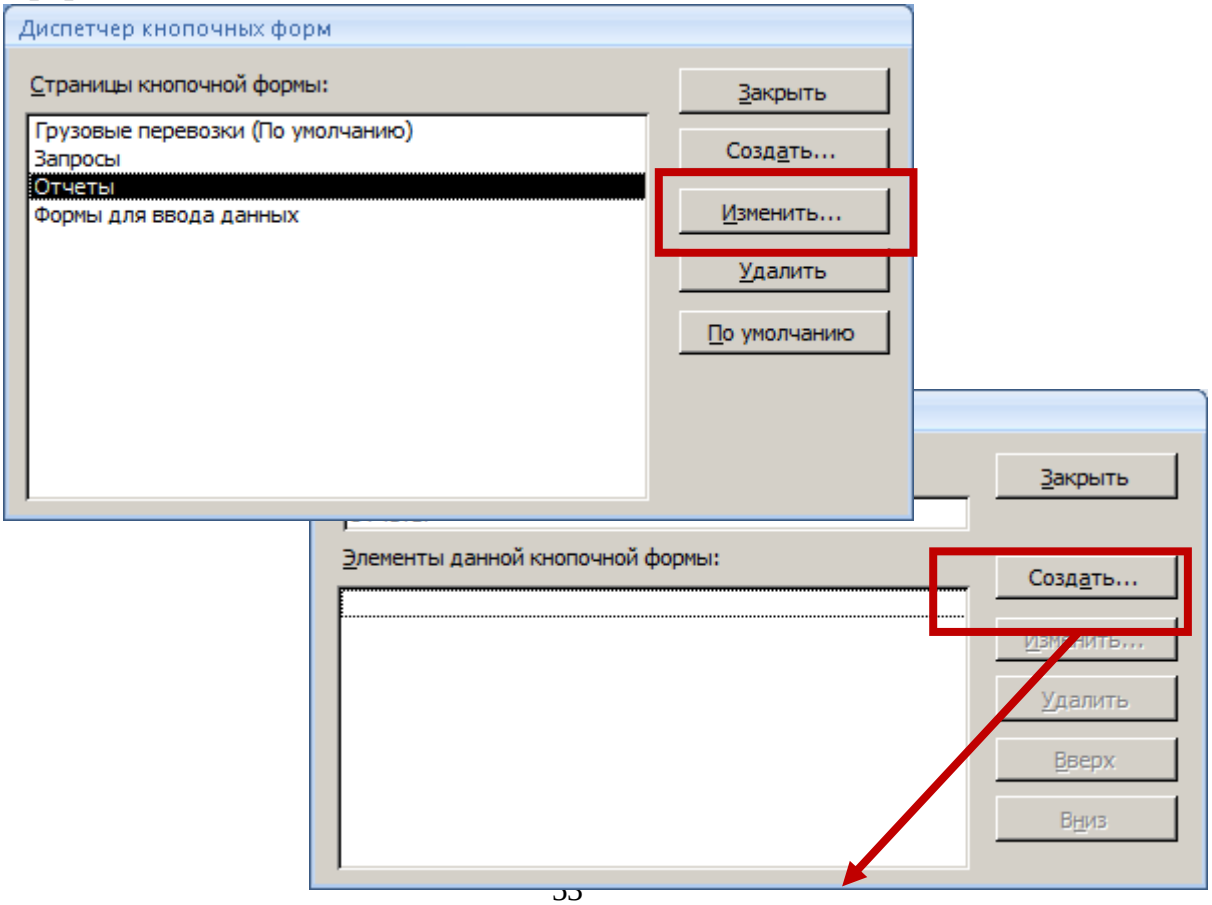
Загрузка водителей

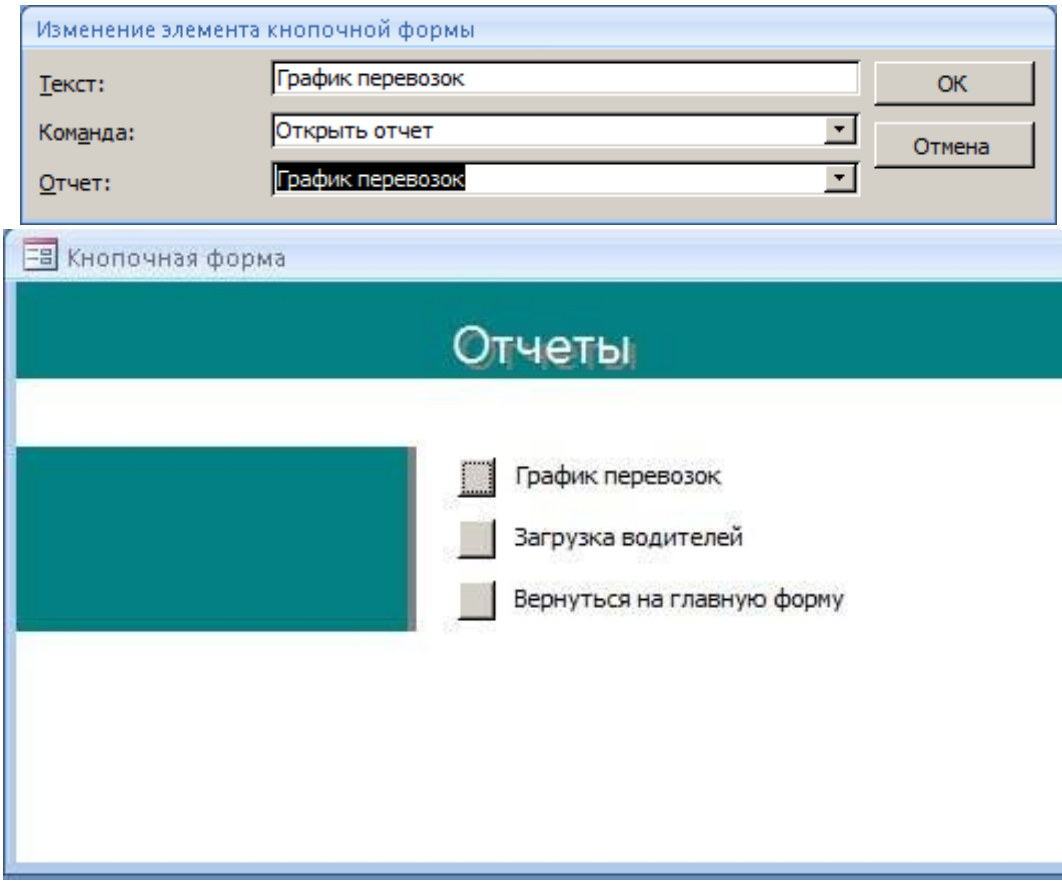
Загрузка водителей

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев Б.Б.				
	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	С123СС
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак	С123СС
Воскресенский В.В.				
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит	Д123ДД
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит	Д123ДД
Иванов И.И				
	5 апреля 2020 г.	Москва	Атак	А123АА
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	А123АА
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Пятерочка	А123АА
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	А123АА
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак	А123АА
	12 мая 2020 г.	Тверь	Пятерочка	А123АА
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	А123АА
	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	А123АА
Петров П.П				
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	Б123ББ
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	Б123ББ
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит	Б123ББ
	6 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	Б123ББ
	16 мая 2020 г.	Москва	Атак	Б123ББ
	29 мая 2020 г.	Тверь	Магнит	Б123ББ
Сидоров С.С.				
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	В123ВВ
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	В123ВВ

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

3. **Самостоятельно разработать отчет.**
4. В **Диспетчере кнопочных форм** добавить кнопки на соответствующей форме.




Изменение элемента кнопочной формы
Текст:
График перевозок
OK
Команда:
Открыть отчет
Отмена
Отчет:
График перевозок
Кнопочная форма
Отчеты
График перевозок
Загрузка водителей
Вернуться на главную форму

Лабораторная работа № 20

Тема: Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.

Цель работы: научиться работать на начальном уровне с **программой 1С: Предприятие 8.2**.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: новый пользователь, данные об организации, о банковский счет организации, подразделения организации, ответственные лица, физические лица, склады, типы цен номенклатуры, параметры учетной политики торгового предприятия.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Лабораторная часть

Запуск программы производится с рабочего стола с помощью ярлыка «1С».

После загрузки перед пользователем возникает окно, в котором отображены базы. Чтобы создать собственную базу, следует выбрать «ДОБАВИТЬ» указать имя, выбрать папку для хранения. Для установки пароля зайти в режим «КОНФИГУРАТОР», выбрать АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ - Добавить, указать имя «БУХГАЛТЕР» и пароль «1С», на вкладке «ПРОЧЕЕ» установить полные права.

ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ. Справочники конфигурации «1С: Бухгалтерии» предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов.

Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

Задача 1. ***Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:***

Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31. Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,

ИНН: 7709125605, КПП 770901001

КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.

Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723

Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.

Регистрационный номер в ПФ 1236.

Регистрационный номер в ФСС 9632

Задача 2. ***Руководство «МАРИНЫ» решило организовать три подразделения: ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ. Ввести эти подразделения в справочник «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».***

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник – одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца – КОД (обычно – порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

Учетная политика организации.

В программе 1С можно вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций, при этом каждая может иметь свою учетную политику и применять свой режим налогообложения.

Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду

«Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:

- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;
- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Использовать метод «Директ-костинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счета 26, общехозяйственные расходы будут включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счета 90.08. Если галочку в данном реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.

Лабораторная работа № 21

Тема: Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.

Цель работы: научиться работать на начальном уровне с **программой 1С: Предприятие 8.2**.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ПК 4.6.

Перечень основных терминов: новый пользователь, данные об организации, о банковский счет организации, подразделения организации, ответственные лица, физические лица, склады, типы цен номенклатуры, параметры учетной политики торгового предприятия.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть

ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.

Задача. *Предприятие «МАРИНА» по счету №1245/28 от (студент проставляет текущую дату) , поступившему от фирмы «ОРИОН» ,произвело предоплату «Ориону» в счет поставки материалов согласно прилагаемой таблице. на сумму 137500 руб., включая НДС 18%. Выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис». Пиломатериалы поступили в «МАРИНУ» в сопровождении товарно– транспортной накладной и счета – фактуры № 1854/87. Пиломатериалы прибыли на склад материалов и оприходованы, т.е. кладовщиком составлен приходный ордер.*

Факт предоплаты, поступления и передачи материалов необходимо отразить в бухучете. Отразить этот факт в бухучете.

ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№	Наименование материалов	Единица измерения	Получено в количестве	Цена	Стоимость
1	Плита ДСП 2х1.2	Шт.	100	250	25 000
2	Брус осиновый	Куб.м.	40	1500	60 000
3	Шпон дубовый 1200мм.	М.	25	950	23 750
4	Шпон ореховый 1000мм	М.	30	800	24 000
5	Лак ЛМП-766	литр	10	50	500
6	Морилка спиртовая темная	литр	10	50	500
7	Плита ДСП 1х0.6	Шт.	25	150	3 750
	ИТОГО				137 500

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 137500 руб. Далее оформляем приобретение меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром являются Материалы. После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Задача. *Основному производству по требованию – накладной №1 от (текущая дата) переданы со склада материалов для производства офисной мебели следующие материалы:*

№	Наименование материалов	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
1	Плита ДСП 2х 1.2	20	Шт.	50	250

2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0х0.6	20	Шт.	10	150

Отразить в бухучете факт передачи материалов в основное производство. Зайти в Меню ПРОИЗВОДСТВО-ТРЕБОВАНИЕ_НАКЛАДНАЯ.
ПЕРЕДАЧА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА СКЛАД.

Задача. На склад готовой продукции предприятия «МАРИНА» по документу ПРИЕМО – СДАТОЧНАЯ НАКЛАДНАЯ №1 от (текущая дата) переданы из производства готовые изделия. В приемо – сдаточной накладной отражена следующая информация:

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Плановая себестоимость
1	Стол обеденный	Шт.	5	700
2	Стол – книжка	“	5	650
3	Стол кухонный светлый	“	10	850
4	Стол кухонный темный	“	10	753
5	Стол « директорский»	“	7	900
6	Стол «клерк»	“	10	500

Приемо–сдаточная накладная передана в бухгалтерию. Отразить факт выпуска готовой продукции в компьютерной бухгалтерии.

Решение. Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад в типовой конфигурации предназначен документ Отчёт о реализации за смену. Меню ПРОИЗВОДСТВО- ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ЗА СМЕНУ.

ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

Задача. *Предприятие «МАРИНА» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:*
Стол «Директорский – 5 шт. по цене 1500 руб.
Стол «Клерк» – 10 шт. по цене 1000 руб.
По отпускной цене с 18% НДС.
Одновременно выписана накладная на отпуск продукции со склада представителю завода «Колибри» (на основании имеющейся у него доверенности). Необходимо реализовать эти действия по формированию и печати названных документов.

Для выписки счёта меню «ПРОДАЖА» - «СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ». Заполним выставленный счет. Документ «Счет на оплату покупателю» не совершает никаких проводок в бухгалтерском учете.

На основании выписанного счета оформим оплату ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ ВХОДЯЩИМ. *На основании* выписанного счета введем новый документ РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ. После проведения данного документа оформим СЧЁТ-ФАКТУРУ выданную.

АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

Задача. *Сотрудник Попов А.А. получил под отчёт 7000 руб. 16 числа текущего месяца. 17 числа текущего месяца на Общий склад оприходовано 60 пачек офисной бумаги, в бухгалтерию представлен авансовый отчёт и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.*

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 17.**.10г.

оформляем Авансовый отчёт (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение- на приобретение канц. Товаров, не учитываем НДС, на вкладке «Товары» указываем офисную бумагу.

Задача. *Сотрудник Яньков В.Ю. получил под отчёт 4500 руб. на командировочные расходы 16 числа текущего месяца. 22 числа текущего месяца в бухгалтерию представлен авансовый отчёт, в котором отражены расходы:*

- *билет Чебоксары – Казань 500 руб.,*
- *билет Казань - Чебоксары 500 руб.,*
- *счёт гостиницы на 2360 руб. (в т.ч. НДС (18%) - 360 руб., предъявлена счёт-фактура №123 от 17.**.**)*
- *суточные за 6 суток -600 руб.*

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 22.**.10г.оформляем Авансовый отчёт (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение - на командировочные расходы, не учитываем НДС(кроме счёта гостиницы), на вкладке «ПРОЧЕЕ» указываем все расходы..

ЗАРПЛАТА

Задача. Начислить зарплату всем сотрудникам «МАРИНЫ» за текущий месяц.

В Меню ЗАРПЛАТА Открываем окно НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ. Убедимся, что в графе ДАТА проставлен последний день текущего месяца или установим его.

Нажмем кнопку ЗАПОЛНИТЬ. Все сотрудники, занесенные в СПИСОК СОТРУДНИКОВ, с их окладами будут занесены в таблицу.

Задача. *Составить платежную ведомость выплаты начисленной зарплаты за текущий месяц. Выплатить зарплату через кассу, предварительно получив в банке деньги на выплату зарплаты. Рассчитать взносы в фонды с ФОТ. Отразить зарплату в регламентированном учёте. Составить расчётные листки на каждого работника. Составить расчётную ведомость.*

Меню ЗАРПЛАТА-ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ. Выбрать команду «Заполнить» из меню документа и ее вкладку «По задолженности на конец месяца», а затем команду «Рассчитать». Данный документ имеет ряд печатных форм, одна из которых Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», другая Т-53 «Платежная ведомость». Сформируем «Расчетно-платежную ведомость».

Для осуществления проводок в бухгалтерском плане счетов служит документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете», по которому происходят изменения в синтетическом учете предприятия. Данный документ оформляется после создания документов «Начисление заработной платы» и «Расчет страховых взносов» за месяц, данные для проводок берутся из этих, предшествующих ему, документов. Найти данный документ можно следующим образом: главное меню вкладка «ЗАРПЛАТА» - «ОТРАЖЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РЕГЛАМЕНТИРОВАННОМ УЧЕТЕ».

ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)

УЧЁТ НДС

- ✓ *Сформировать Книгу продаж* (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА ПРОДАЖ).
- ✓ *Сформировать Книгу покупок (*Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ

ПОКУПОК, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК- КНИГА ПОКУПОК).

- ✓ *Сформировать декларацию по НДС за месяц*: ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: -НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-НДС. РАСЧЁТ ОБЩЕЙ СУММЫ НАЛОГА- ВЫБРАТЬ МЕСЯЦ, НАЖАТЬ КНОПКУ ЗАПОЛНИТЬ,
- ✓ *Произвести последней датой месяца «Закрытие месяца»* (меню ОПЕРАЦИИ - РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ - ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА).
- ✓ *Сформировать бухгалтерскую отчётность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ.*
- ✓ ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, НАЖАТЬ КНОПКУ ЗАПОЛНИТЬ.
- ✓ ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ. ВЫБРАТЬ МЕСЯЦ, НАЖАТЬ КНОПКУ ЗАПОЛНИТЬ.
- ✓ *Сформировать налоговую отчётность: декларацию по налогу на имущество.*
- ✓ ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО. РАСЧЁТ ОБЩЕЙ СУММ НАЛОГА - ВЫБРАТЬ МЕСЯЦ, НАЖАТЬ КНОПКУ ЗАПОЛНИТЬ

ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
учебной дисциплины
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.02 Информационные системы
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Самостоятельная работа 1: Разработать презентацию на выбранную тему.

Тема:

1. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
2. Компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность.
3. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
4. Методы обеспечения информационной безопасности.
5. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
6. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

Цель работы: Помочь лучше усвоить материал, расширить кругозор учащихся по изучаемой теме и обобщить уже имеющиеся знания по данной теме.

Задание:

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации, реферата.

Форма контроля:
своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа 2: Разработка базы данных.

Тема: Создание тематической базы данных в MS Access.

Цель работы: Научиться проектировать структуру базы данных, создавать таблицы с помощью Конструктора таблиц, создавать связи между таблицами, научиться создавать входные формы с помощью Конструктора форм, создавать запросы с помощью Конструктора запросов, создавать отчеты с помощью Конструктора отчетов.

Задание:

В базе данных должно быть:

1. Тематика БД должна быть связана с будущей профессией,
2. В БД создать 3 таблицы,
3. Таблицы должны быть связаны,
4. Входные формы должны быть для каждой таблицы,
5. Запросы необходимо сделать к каждой таблице, или в комплексе к 1-3 таблицам,
6. Отчет может быть по каждой таблице, или в комплексе по 1-3 таблицам.

Оформить базу данных в свободной форме.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.02 Информационные системы
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 3 семестр

ТЕСТ

1. Компьютер это -

1) устройство для обработки аналоговых сигналов
2) устройство для хранения информации любого вида
3) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией
4) электронное вычислительное устройство для обработки чисел

2. Винчестер предназначен для…

1) постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере
2) подключения периферийных устройств
3) управления работой ПК по заданной программе
4) хранения информации, не используемой постоянно на компьютере

3. Скорость работы процессора зависит от:

1) объема обрабатываемой информации
2) организации интерфейса операционной системы
3) объема внешнего запоминающего устройства
4) тактовой частоты

4. К периферийным устройствам относятся:

1) только устройства ввода информации
2) только устройства вывода информации
3) устройства ввода и вывода информации
4) устройства обработки информации

5. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

1) внешняя память
2) процессор
3) дисковод
4) оперативная память

6. Основными функциями текстового редактора являются:

1) копирование, перемещение, уничтожение и проведение расчетов
2) создание, редактирование, сохранение, печать текстов
3) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

7. Вырезанный фрагмент текста помещается в:

1) корзину
2) буфер обмена данными
3) специальный файл данных
4) новый документ

8. Абзац — это:

1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
2) текст, начинающийся с отступа
3) текст, начинающийся несколькими пробелами
4) несколько строк текста

9. К операциям форматирования абзаца относятся:

1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
3) удаление символов
4) копирование фрагментов текста

10. К операциям форматирования символов относятся:

1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
3) удаление символов
4) копирование фрагментов текста

11. Электронная таблица — это:

1) приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах и предназначенное для автоматизации расчетов
2) программное средство, осуществляющее поиск информации
3) приложение, предназначенное для сбора, хранения, обработки и передачи информации
4) приложение, предназначенное для набора и печати таблиц

12. Поставьте в соответствие определения:

документ в электронной таблице	рабочая книга
рабочая книга состоит из	рабочий лист
обозначаются буквами A, B, …	столбец
обозначаются числами 1, 2, …	строка

13. Данные в электронных таблицах - это:

1) текст
2) число
3) формула
4) дата
5) время
6) фотография

14. Определите тип адрес ячейки:

относительный	D4
абсолютный	$B$7
смешанный (закреплен столбец)	$A15
смешанный (закреплена строка)	F$9

15. В ячейки D5, D6, E5, E6 введены соответственно числа: 8, 3, 5, 2. В ячейке G3 введена формула =СУММ (D5:E6). Какое число будет в ячейке G3?

1) 16
2) 14
3) 24
4) 18

16. Что такое Power Point?

1) Прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
4) для создания фильмов из слайдов
5) набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt

17. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется…

1) слайд
2) лист
3) кадр
4) рисунок

18. Как удалить текст или рисунок со слайда?

1) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace
2) щелкнуть по ненужному элементу и в появившемся окне выбрать
«Удалить»
3) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

19. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:

1) изменения параметров шрифта
2) добавления узора на слайд
3) редактирования цветовых параметров в презентации
4) редактирования цветовых параметров в выбранной теме в презентации

20. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:

1) файл, который содержит стили презентации
2) файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз
3) пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации
4) макет, содержащий необходимые объекты на слайде

Вопросы к контрольной работе

1. Понятие и сущность информационных систем и технологий
2. Техническое обеспечение информационных технологий
3. Программное обеспечение информационных технологий
4. Компьютерные вирусы. Антивирусы.
5. Защита информации в информационных системах
6. Создание текстовых документов, создание таблиц.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
5 «отлично»	**От 81% до 100% (25-30)**	- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий
4 «хорошо»	**От 56% до 80% (17-24)**	- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки
3 «удовлетворительно»	**От 35% до 55% (11-16)**	- демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки
2 «неудовлетворительно»	**Меньше 35% (1-10)**	- отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов

ЭКЗАМЕН
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.02 Информационные системы
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 4 семестр

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.
2. Применение информационных технологий в экономике.
3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Операции обработки информации.
5. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.
6. Принципы классификации компьютеров.
7. Архитектура персонального компьютера.
8. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
9. Классификация печатающих устройств.
10. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
11. Структура базового программного обеспечения.
12. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.
13. Программы – утилиты.
14. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
15. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности.
16. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.
17. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов.

18. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков.
19. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.
20. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.
21. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
22. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
23. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации
24. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.

Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

25. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
26. Настройка бухгалтерской программы на учет.
27. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА.

5 **«отлично»**	- обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором уверенно ориентируется - владеет научно-понятийным аппаратом - за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения - делать необходимые выводы
4 **«хорошо»**	- обучающийся полно освоил учебным материалом, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале - осознанно применяет теоретические знания на практике - грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности - делать необходимые выводы
3 **«удовлетворительно»**	- обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий - в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы не умеет доказательно обосновать собственные суждения - затруднения в формулировке выводов
2 **«неудовлетворительно»**	- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме - допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл - затрудняется практически применять теоретические знания - затруднения в формулировке выводов