Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат Еслецкий филиал Автономной некоммерческой организации Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНВЫТСШЕГО Образования Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.20 Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В <u>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ</u> ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ <u>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>

наименование дисциплины

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код, наименование специальности

на базе основного общего образования

Одобрена предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных дисциплин

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Протокол № <u>5</u> от «<u>07</u>» <u>02</u> 20<u>22</u> г. Председатель предметной (цикловой) комиссии _____/ С.В. Толоконников

Начальник отделения СПО

Гату 70.В. Рыжкова

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

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

D			• F	Наименование контрольно-оценочного средства				
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	зультаты бучения ПК, нные умения, ОК нные знания)		Уровень освоения	Текущий контроль Промежуточнаттестация	ная (
1	2	3	4	5 6				
	Раздел	и 1. Применение информал	ционнь	іх 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	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.	Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	1	Лабораторная работа №1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической 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				

от несанкционированого доступа; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; Уметь: • дать сравнительную характеристику различных ИТ;		Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах		Лабораторная работа №3 Организация защиты информации на персональном компьютере.	
	Раздел	2. Технологии создания и	преоб	разования информационных объектов	
Знать:		Тема 2.1. Технологии		Лабораторная работа № 4	
• способы		создания и обработки		Создание текстовых документов.	
применения		текстовой информации		Редактирование и форматирование	
прикладного				документов.	
ПО с целью				Лабораторная работа № 5	
приобретения	OK 01;			Создание и оформление маркированных,	
новых знаний;	OK 02;			нумерованных и многоуровневых списков.	
• назначение	OK 04;			Лабораторная работа№ 6	
наиболее	OK 05;		2	Создание и оформление таблиц в тексте.	Обязательная
распространенных	OK 09;			Лабораторная работа № 7	контрольная работа
средств				Создание и оформление многостраничного	
автоматизации	HK 2.6.			документа с титульной страницей списков	
информационной				литературы. подготовка к печати.	
деятельности				Лаоораторная раоотал⁰ 8	
(текстовых				стили, создание и редактирование	
редакторов,				автособираемого оглавления.	
текстовых		Тала 22 Т		Hefenemenung neferre No O	
процессоров,		1ема 2.2. 1ехнологии		лаоораторная работа № 9.	

графических	обработки числовой	Создание, форматирование и	
редакторов,	информации	редактирование информации в электронных	
электронных таблиц,		таблицах.	
баз данных,		Лабораторная работа № 10.	
компьютерных		Расчетные формулы. Относительная и	
сетей);		абсолютная адресация в табличном	
Уметь:		процессоре MS Excel.	
• использовать		Лабораторная работа№ 11.	
прикладное ПО в		Построение графиков и диаграмм в MS	
профессиональной		Excel.	
деятельности;		Лабораторная работа № 12	
		Работа с таблицами как с базой данных.	
		Использование функций для автоматизации	
		работы. Автофильтры и расширенные	
		фильтры.	
	Тема 2.3. Мультимедийные	Лаоораторная раоота № 13.	
	технологии	Работа в мистозон Рометропи: создание	
		презентации: вставка текста, графического	
		объекта, диаграмм, создание рисунков	
		Siliariari. Defenerenyeg nefere No 14	
		Лаоораторная расота ле 14	
		Оформление слаидов презентации, дизаин	
		презентации, анимация объектов, переходов	
		между слаидами, использование музыки,	
		звуков и видсоклинов, показ слаидов. Пабораториад работа № 15	
		триггеров	
		ipmicpob.	
	Тема 2.4. Базы данных	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.	
				Лабораторная работа № 20.	
				Создание и форматирование отчетных	
				форм.	
				Самостоятельная работа № 2. Создание	
				тематической базы данных в MS Access.	
	Разде	л 3. Информационные сис	стемы	автоматизации бухгалтерского учета	
Знать:		• •			
- об ИТ					
организации				Лаоораторная работа № 21.	
документооборота;				Знакомство с интерфеисом программы IC:	
- об	OK 01;			Предприятие. Работа со справочниками,	
информационных	ОК 02;			документами, журналами. Ввод сведении об	
технологиях	ОК 04;	Тема 3.1 Технология работы		организации, ввод остатков по счетам.	
обработки данных;	OK 05;	с программным	•	Оформление журнала фактов хозяиственнои	
- о правовом	ОК 09;	обеспечением автоматизации	2	жизни на основании первичных документов.	Экзамен
обеспечении	ПК 1.1;	бухгалтерского учета		Лаоораторная раоота № 22.	
информационных	ПК 2.6.			Определение финансовых результатов	
технологий;				деятельности экономического суоъекта.	
Уметь:				подготовка оухгалтерскии (финансовои) и	
• использовать				налоговои отчетности. Сохранение и	
прикладное ПО в				восстановление оазы данных.	
проф.деят-ти					

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

		практические работы, проблемное задание,					
оценка	тесты	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 рсех радоций 					
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 <u>ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ</u> <u>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В</u> <u>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>

Лабораторная работа № 1

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

Цель работы: освоить информационные системы и технологии, применяемые в экономической деятельности.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: информационный ресурс, форма собственности, доступность информации, источник информации, назначение и характер использования информации, информационные технологии, характеристики персональногокомпьютера, профессиональная деятельность специалиста экономической отрасли

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе





Характеристики экономической

информации:

- о большие объемы;
- многократное повторение циклов ее получения и преобразования в установленные временные периоды (месяц, квартал, год и т.д.);
- многообразие источников и потребителей;
- значительный удельный вес рутинных процедур при ее обработке

Информационная технология

Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Составные части информационной технологии

- предмет (объект) обработки (процесса) данные;
- цель получение информации;
- методы ИТ методы обработки и передачи данных;

- средства осуществления процесса – программные, аппаратные и программно- аппаратные вычислительные комплексы;

- **процессы обработки данных** разделяются на операции в соответствии с предметной областью;

- выбор управляющих воздействий на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение (ЛПР);

- критерии оптимизации процесса – своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота



документы и отдельные массивы документов









Тема: Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программыархиваторы, утилиты.

Цель работы: ознакомиться с прикладным программным обеспечением: файловыми менеджерами, программами-архиваторами, утилитами.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

<u>Практическая часть</u>

- 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:

<u>№</u> п\п	Название файла	Размер исходного	Размер архивированного файла				
	с расширением, тип фаила	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. Организация защиты информации на персональном компьютере.

Цель работы: ознакомиться с теоретической частью защиты информации от вредоносных программ: разновидностью вирусов, способов заражения и методов борьбы. Ознакомиться с различными видами программных средств защиты от вирусов.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: компьютерный вирус, заражение компьюте-ра, пути заражения, антивирусная программа, защита компьютера.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

<u>Практическая часть</u>

Концепция информационной безопасности используется для:

- принятия обоснованных управленческих решений по разработке мер защиты информации;
- выработки комплекса организационно-технических и технологических мероприятий по выявлению угроз информационной безопасности и предотвращению последствий их реализации;
- координации деятельности подразделений по созданию, развитию и эксплуатации информационной системы с соблюдением требований обеспечения безопасности информации;
- для формирования и реализации единой политики в области обеспечения информационной безопасности.

Задание

ИСПОЛЬЗУЯ ПРЕДЛОЖЕННЫЕ ОБРАЗЦЫ, РАЗРАБОТАТЬ КОНЦЕПЦИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОМПАНИИ, СОДЕРЖАЩУЮ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ (ПРИВЕ- ДЕН ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН, В КОТОРЫЙ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ МОГУТ БЫТЬ ВНЕСЕНЬИЗМЕНЕНИЯ):

1. Общие положения

- 1.1. Назначение Концепции по обеспечению информационной безопасно-сти.
- 1.2. Цели системы информационной безопасности
- 1.3. Задачи системы информационной безопасности.

2. Проблемная ситуация в сфере информационной безопасности

- 2.1. Объекты информационной безопасности.
- 2.2. Определение вероятного нарушителя.
- 2.3. Описание особенностей (профиля) каждой из групп вероятных нару-шителей.
- 2.4. Основные виды угроз информационной безопасности Предприятия.
 - Классификации угроз.
 - Основные непреднамеренные искусственные угрозы.
 - Основные преднамеренные искусственные угрозы.

2.5. Общестатистическая информация по искусственным нарушениям ин-формационной безопасности.

2.6. Оценка потенциального ущерба от реализации угрозы.

3. Механизмы обеспечения информационной безопасности Предприятия

3.1. Принципы, условия и требования к организации и функционированию системы информационной безопасности.

3.2. Основные направления политики в сфере информационной безопасно-сти.

3.3. Планирование мероприятий по обеспечению информационной без-опасности Предприятия.

3.4. Критерии и показатели информационной безопасности Предприятия.

4. Мероприятия по реализации мер информационной безопасности Пред-приятия

4.1. Организационное обеспечение информационной безопасности.

Задачи организационного обеспечения информационной

безопасно-сти.

• Подразделения, занятые в обеспечении информационной безопасно-сти.

• Взаимодействие подразделений, занятых в обеспечении информаци-онной безопасности.

4.2. Техническое обеспечение информационной безопасности Предприя-тия.

• Общие положения.

Защита информационных ресурсов от

несанкционированного досту-па.

• Средства комплексной защиты от потенциальных угроз.

• Обеспечение качества в системе безопасности.

Принципы организации работ обслуживающего персонала.

4.3. Правовое обеспечение информационной безопасности

Предприятия.

• Правовое обеспечение юридических отношений с работниками Пред-приятия.

• Правовое обеспечение юридических отношений с партнерами Пред-приятия.

• Правовое обеспечение применения электронной цифровой подписи.

4.4. Оценивание эффективности системы информационной безопасности Предприятия.

5. Программа создания системы информационной безопасности Пред-приятия

Содержание отчета

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Задание

4. Концепция ИБ заданного предприятия по плану,

приведенному в задании.

Лабораторная работа № 4

Тема: Создание текстовых документов. Редактирование и форматирование документов.

Цель работы: освоить базовые операции редактирования и форматирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиски замена фрагмен- тов текста, перенос текста, шрифтовое и абзацное оформление.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: текстовой редактор, шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравни- вание, параметры страницы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическа ячасть:

1. Набрать и оформить текст по образцу.

2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.

3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1см, ориента- ция страницы – книжная.

4.

1

В тексте выполнить оформление:

Строки 1 - 3 – TimesNewRoman, размер - 20,

полужирный, курсив.Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.

✓ Строки 4 – 6 – Таһота, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова. Выравнивание по левому краю, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – 6пт, между-строчный интервал – одинарный.
 ✓ Слова «Пункт 1 - 5» - TimesNewRoman, размер - 14,

полужирный, курсив. Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.

Строки 7 – 9 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – 6пт, междустрочныйинтервал – одинарный.

Строки 10 – 12 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочныйинтервал – полуторный.

Строки 13 – 15 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интер-вал – двойной.

Строки 16 – 22 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интер-вал – 10пт.

Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.

Строки 23 – 31 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступслева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – 6пт, между- строчный интервал – 10пт.

Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.

Строки 32 – 34 – TimesNewRoman, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 3см, интервал перед – 12пт, междустрочный интервал –полуторный.

Обрамление – частичное, только слева и справа, применить к абза-цу.

Заливка – серый 25%, применить к абзацу.

Строки 35 – 38 – MonotypeCorsiva, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный ин-тервал – одинарный.

Заливка – серый 15%, применить к абзацу. \checkmark Строки 39 – 40 – Монс

Строки 39 – 40 – MonotypeCorsiva, размер - 12, обычный.

Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный ин-тервал – одинарный.

Частичное обрамление двойной линией.

- 5. Вставить две сноски TimesNewRoman, размер 12, обычный.
- 6. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры

границы –

поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.

7. Установить колонтитулы (вынести за границы):

- ✓ Верхний Фамилия Имя;
- ✓ Нижний Дата.

1 2 3	ОСОБЕННОСТИ бухгалтерского и налогового учета в турфирмах ¹
4 5 6	Всем спектром услуг по организации отдыха физических лиц внутри России и за рубежом занимаются <i>туроператоры².</i>
7 8 9	Пункт 1. Туроператором может быть только юридическое лицо, а турагенты имеют право осуществлять свою деятельность не только в качестве предприятия, но и в статусе ИП.
10	Пункт 2. При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно
11	прописывает информацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им
12 13	является туроператор. <i>Пункт 3</i> .При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно прописывает ин-
14	формацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им является туропе-
15	ратор
	Пункт 4. Туристические компании в своей деятельности используют форму турпуте- вок. Этот бланк относится к группе унифицированных, его шаблон утвержден Прика- зом Минфина от 09.07.2007 г. под №60н. Документ применяется в обязательном по- рядке организациями, направления деятельности которых связаны с такими услуга- ми:туристические услуги, организация отдыха физических лиц в рамках внутреннего туризма, въездной и выездной туризм, турагентская деятельность, экскурсионное об- служивание.
Пунк	<i>т</i> 5. Документальным подтверждением факта сотрудничества оператора и агента является агентский договор. По его условиям туроператор за реализацию путевок перечисляет агенту комиссионное вознаграждение. При этом агент обязуется регулярно представлять отчеты, на основании которых турфирма будет списывать в расходы величину выплачиваемого агентского вознаграждения. Форма отчета законодательно не установлена, участвующие в сделке стороны самостоятельно но ее разрабатывают и фиксируют локальными актами по предприятию.
<u>32</u> 33	ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Агентским договором обязательно устанав- ливаются периодичность и сроки оформления отчетов турагентом.
<u>34</u> 35 <u>36</u> 37	В отношении туроператора налоговое право признает объектом налогообложения стоимость пу- тевок, которая оговорена агентским соглашением. Расходами для оператора являются затраты, закладываемые в себестоимость турпродукта, суммы вознаграждений по агентским договорам, траты управленческого характера.
<u>38</u> 39	ЗАМЕТЬТЕ!Е сли переданные турагенту путевки оказались невостребованными и были возвра- щены оператору, их стоимость должна быть отнесена в сумму прочих затрат.

¹https://assistentus.ru/buhuchet/v-turizme/

16789012 345678901 222222233

> ²Регламентация действий первых двух звеньев относится к сфере Закона от 24.11.1996 г. №132-ФЗ.

Лабораторная работа № 5

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

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, многоуровневые списки, сноски.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, об- рамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры стра- ницы, список, сноска.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи- ческой работе

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному в <u>Приложении</u>.

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: «Глава (нумерация)

арабскими циф-рами).»;

шрифт: Times New Roman, размер - 16, полужирный;положение номера – 0см;

положение текста – 2см.

✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня
 1).(нумерацияарабскими цифрами).»;

ШРИФТ: TIMES NEW ROMAN, РАЗМЕР - 14, ПОЛУЖИРНЫЙ;ПОЛОЖЕНИЕ НОМЕРА – 1СМ;

положение текста – 2см.

✓ 3 уровень – формат номера: «нумерацияарабскими 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.

<u>Приложение.</u>

Раздел 1. Внеоборотные активы¹

- 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

HMA

6). Перевод молодняка животных в основное стадо

Раздел 2. Производственные запасы²

- 2.1. Материалы.
 - 1). Сырье и материалы
 - Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
 - **3).** Топливо
 - 4). Тара и тарные материалы
 - 5). Запчасти
 - 6). Материалы, переданные в переработку на сторону
 - 7). Стройматериалы
 - 8). Инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 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
 а) НДС по приобретении.
 - 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 операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, газетные колонки, табуляция, та- буляция с заполнением.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры стра- ницы, список, сноска.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи-ческой работе

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы – 1 см, ориентация страницы

КНИЖНАЯ.

-

<u>Приз</u>	<u>ложение 1</u> :
	установить позиции табуляции,
	набрать текст с использованием табуляции по образцу,
	оформить двухуровневый список.
<u>Приз</u>	<u>пожение 2</u> :
	набрать текст по образцу,
	сделать сноску к тексту,
	выполнить оформление газетных колонок,
	оформить списки.
	установить позиции табуляции.
<u>Приз</u>	ложение <u>3</u> :
	установить позиции табуляции,
	набрать текст с использованием табуляции по образцу,
Сдел	ать обрамление страницы.
Уста	ановить колонтитулы:
	Верхний – Фамилия Имя;
	Нижний – <i>Дата</i> .

ДОВЕРЕННОСТЬ

19 19 19 20
19 20
20
21
21 21
21
22
23
24
•

Приложение 2.

1. <u>ДОВЕРЕННОСТЬ</u>

<u>Доверенность</u> - письменный документ, который выдает представляемый (доверитель) представителю в целях наделения его полномочиями для представительства перед третьими лицами (п. 1 ст. 185 ГК РФ). В доверенности закрепляются полномочия представителя по совершению сделок и иных правомерных действий от имени другого лица, их содержание и пределы.

2. ВИДЫ ДОВЕРЕННОСТИ

Общая (генеральная).

Содержит полномочия на совершение различныхсделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

(*Например*: доверенность на управление личным имуществом доверителя; доверенность на управление имуществом юридического лица, выданная руководителю филиала юридического лица и т. д.) <u>Общая (генеральная).</u> Специальная.

Специальная. Содержит полномочия на совершение ряда однородных сделок или других юридических действий в определенной области.

(*Например*: доверенность на распоряжение вкладом в банке; доверенность на закупку сырья; доверенность на ведение судебных дел; доверенность на управление автомашиной т. д.).

Общая (генеральная) Специальная. Разовая.

Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо одной строго определенной сделки или иного действия.

(*Например*: доверенность на однократное получение зарплаты и т. д.)

3. Доверенность и ее виды

а). Общая (генеральная). Содержит полномочия на совершение различных сделок или других юридических действий в течение определенного периода времени.

б). Специальная. Содержит полномочия на совершение ряда однородных сделок или других юридических действий в определенной области.

в). Разовая. Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо одной строго определенной сделки или иного действия⁵.

Приложение 3.

PA3OBAM <u>JOBEPE</u>	нность на	ЗАКЛЮЧЕНИЕ Д	ІОГОВОРА
г. Москва		«»	_20г.
			в лице
(H3	аименование	организации)	TAŬATRUDUJARA
(должность фамилия и	мя отчество)		_, денствующего
на основании			. доверяет
			влице
(наименование орга	анизации)		. действующего
(должность, фамилия, и	мя, отчество)		
на основании		, заключить догово	р купли-продажи
() акций
(количеств	о прописью)		
			в соответствии с
Логовором комиссии N		от « »	20 г
dere point normaticum to			
Настоящая доверенность де	йствительна ;	цо «»	20г.
	×		
Руковолитель			
(II	одпись)	(фамилия, и.о.)
			·
Гл. бухгалтер			
(по;	цпись)	(фамилия, и.о.)	
М.П.			

⁵Материалы подготовлены специалистами АО «Консультант Плюс»

Создать документ по образцу, приведенному в приложении. Оформление загранпаспорта⁶

Наименование предоставляемых государственных услуг:

Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Паспорт нового поколения с биометрическими персональными данными

Заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации его владельца (далее - паспорт нового поколения), введен в действие Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2005 г. № 1222.

С целью усиления степени его защиты в данный документ был введен дополнительный биометрический параметр - изображение папиллярных узоров двух пальцев рук заявителя.



Срок действия загранпаспорта нового образца – 10 лет.

⁶Гражданин Российской Федерации вправе выбрать заграничный паспорт со сроком действия 5 лет или заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, сроком действия 10 лет (паспорт нового поколения).

Куда подавать заявление о выдаче загранпаспорта?

заявление о выдаче паспорта или паспорта нового поколения подается лично гражданином на бумажном носителе непосредственно в гувм мвд россии (в пределах компетенции), территориальный ор- ган или подразделение, уполномоченное на прием заявлений либо в многофункциональный центр предоставления государственных и му- ниципальных услуг (далее мфц) по месту жительства (месту пре- бывания, месту обращения).

Загранпаспорт на 5 лет в МФЦ города Москвы

Заявление
Паспорт гражданина
Свидетельство о рождении
Старый загранпаспорт
инини и и и и и и и и и и и и и и и и и
Военный билет (для заявителей мужскогопола от 18 до 27 лет, проживающих на территории РФ)



3 фотографии (3,5х4,5, матовыецветные/чернобелые)

				Дело №				Получе	но в электронном	и виде с Еди	ного портала	Mec	то для фотографии
(полномочный орган, принявший заявление) ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА, содержащего / не содержащего электронный носитель информации (выберите нужный пункт)													
1. Фамилия													
Имя													
Отчество													
2. Пол	Mo	кской 🗌	Женский	3. Дата ро	эждения			4. Место	рождения (с	трана, ре	спублика, край, о	бласть,	населенный пункт):
						<u> </u>				1 1			
5. Если ранее име	ели другие	фамилию	, имя, отчес	тво, то уках	ките их н	иже. Дополн	нительные	сведения	представлен	ны в При	ложении №1 к за	аявлени	юна л.
Фамилия													
Имя													
Отчество											Дата измене	ния	
Место изменения													
6. Адрес места жи	птельства	Страна											
Субъект													
Район													
Населенный пу	ункт												
Улица													
Дом		Корпус		Строение		Квартира			Дата регист	рации			
7. Адрес 📃 ме	ста пребы	вания	фактичес	ского прож	ивания	Страна				ŀ			
Субъект													
Район													
Населенный п	ункт												
Улица													
Дом		Корпус		Строение		Квартира			Срок регист	рации	c	по	
8. Телефон (по же	еланию)					9. Адрес эле	ектронной	почты (по	о желанию)				
10. Основной док	кумент, удо	остоверяю	щий лично	сть граждан	нина Рос	сийской Фед	ерации на	территор	ии Российск	ой Федер	ации:	20	
Серия				Номер					Дата выд	ачи			
Орган, выдавший													
11. Получение пао	порта:	первичное	вдопол	пнение к деі	йствующе	MV B3AM	ен действук	ощего(-их)	взамен у	траченно	го взамен исг	пользова	анного/испорченного
12. Имеются ли о	бстоятель	ства, при к		кет быть оп	раничен	р Ваше прав	ю на выезл	из Росси	йской Фелер	ации? (ес	ли да, то укажите	какие)	Да Нет
Был ли у Вас за	период р	аботы (уче жнной тай	бы, службы) не? (если да) оформлен	н допуск н е органи	сведениям	особой вах	кности и/	и совершен	но с <mark>екр</mark> ет	ным сведениям,		Да Her
Имеете ли Вы	договорнь	е, контрак	тные обяза	тельства, п	репятств	лощие выез	, аду за прани	ицу? (если	да, то укажи	те органи	1зацию и год)		Да Нет
Организация													Год
призваны	і на военн	ую службу	или направ	илены на ал	њтернат	ивную	R	иляетесь г	юдозреваем	ымилио	бвиняемым		
осуждены	кую служб и за соверц	ў (для муж цение пре	чин в возра ступления (н свобожлен	сте от 18 до не указыват из от наказ	27 лет) ть после (отбытия	ук	лоняетес	ь от исполне	ния обяз	ательств, наложе	енных су	дом
13. Имеются ли у	Вас основ	ные докум	енты, удост	оверяющи	е лично	ть граждани	на Россий	ской Феде	ерации за пр	еделами	территории		Да 🔲 Нет
Серия	сдерации	Номер	пе содержа	цие электр	Дата вы	инф	ормации (і	acropia)	Evner r	одения о представи	пен для аннулиру	рания	Да Нет
Орган выдаец	иий локоле	ент			PH-10 DD	He at			-JACT		Укажите еслим	трацен	Утачен
Серия	Hoving	Homen			Лата вы	иачи			Evaer	IDE/CTAP!	тен для анылим	увания	/Ja Her
Орган естарон	INT DOMAS	номер			Amia 98	***			будетт	-pequilable		mauau	
Других де	йствующи	х паспорто	ов не имею.	1							- nonvinc, convi yi	-punch	

Лабораторная работа № 7-8

Тема: Создание и оформление многостраничного документа с титульной страницей списков литературы. Подготовка к печати.

Тема: Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, форматирование таблицы, форматирование графических объектов, автособираемое оглавление, список литературы.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, об-рамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры стра-ницы, список, сноска.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи- ческой 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*:

Далее создать документ, приведенный в <u>Приложении 2</u>:
 ✓ Набрать текст,

✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в аб- заце − 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 длятекста.

4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня (вы- делены красным цветом) были на разных страницах (должно полу- читься 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:

 \checkmark

Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 18 кеглей, полу-жирный,

Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей, полу-жирный 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:

:́ →РОбновить таблицу
Оглавление
Часть І. Вставка номеров страниц3
Часть II. — Задание параметров страниц4
1. Задание размеров полей
Часть III. — Вставка разрывов страниц5
Часть IV. Предварительный просмотр6
Часть V. Печать документа7

- 8. Вставить названия к рисункам.
- 9. Выполнить стилевое оформление названий:
 - ✓ шрифт TimesNewRoman размером 14 кеглей, полужирный, выравнивание по центру.

Паранетры страницы	<u>?</u> ×
Поля Размер бумаги Источник бумаги	
Разнер бунаги:	
A4	
Ширина: 21 сн 🛫	
Высота: 29,7 см 🚔	
Подача бумаги	
Первая страница:	остальные страницы:
Автовыбор	Автовыбор
Автовывор принтера Ручная подача, лоток 1	Автовывор принтера Ручная подача, лоток 1
Лоток 1 Лоток 2	Лоток 1 Лоток 2
Не указано	He ykasano
Бумага НР многоцелевого ЖОфисная бумага НР 🗾	бумага НР многоцелевого ЖОфисная бумага НР 🗾
Образец	
-	
Применить: ко всему документу	Параметры печати
По умолчанию	ОК Отмена
Рисуно	T. 2
Гисуно	K 2
No. And the second s	

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

Список иллюстраций
Рисунок 1
Рисунок 2 4
Рисунок 3
Рисунок 46
Рисунок 5 7

11. Создать список источников.

Г

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

Част Г	ь I. Вставка номеров страниц ¹ Іеред печатью документа его страницы надо пронумеровать.
H	Іа панели выбрать Вставка → Колонтитулы → Номер стра
Форма	т номеров страниц. На экране появится диалоговое окно, в
указать	параметры.
1	Паранетры странацы
	Попа Размер бумаги Источник бумаги
	Doss Econyce: L cn Addition Register: L cn Addition Dispose: L cn Register: D cn Addition Dispose: L cn Copetent suite D cn Addition Crees M
	реклая арьбоная Странцы неролько странц: Обългай У Обранц
	Примениятарі (ко всену документу 💌
	По умотуриво Отнена
	Рисунок 1
I (Koke 2	Тжойс. 2013)
	1. 73 88
	Station Contraction and

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



14. Обновить Оглавление.

🗄 🚽 📑 Обног	зить таблицу
Оглавле	ние
Часть І. І	Зставка номеров страниц3
Часть II.	Задание параметров страниц 4
1. Задан 2. Задан	ие размеров полей
Часть III.	Вставка разрывов страниц5
Часть IV.	Предварительный просмотр 6
Часть V. 1	Течать документа7
Список ил.	тюстраций
Список ли	гературы9

<u>Приложение 1.</u>

	Poettoy	
POC	СИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕ	PCUTET
	колледж	
п	РАКТИЧЕСКАЯ РАН	SOTA
подисциплине_		
ТЕМАРАБОТЫ _		
-		
(код специяльности)	(rpynns)	(номер зачетк
СТУДЕНТ	(подпись)	(+.11.0.)
РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ	(подпись)	(±110.)
	Москва 2019	

Приложение 2.

Вставка номеров страниц	Паранетры страницы У Х Поля Разнер бунаги Источник бунаги Пола
Перед печатью документа ег	О Верднее: 1 см 🚓 Никнее: 1 см 📩
СТРАНИЦЫ НАДО ПРОНУМЕРОВАТЬ.	Переплет: 0 сн 🚖 Положение переплета: Слева 💌
На панели выбрать Вста	В- Кножная адьбонная Страницы
ка□Колонтитулы □Номер страниць	недколько страниц: Обычный 💌
🗌 Формат номеров страниц. Н	Ha
экране появится диалоговое окно,	B
	Приненитъ: ко всену документу 💌 По унолузнико ОК Отнена
	Параметры страницы
	Поля [Размер Бумаги] Источник бумаги] Размер <u>Б</u> умаги:
	A4 ▼ Ширина: 21 см ★
	Высота: [29,7 см 🔄 Подача бумаги ————————————————————————————————————
2	Переяа страница:стальные страницы: Па умоли, (Автовыбор) Па умоли, (Автовыбор) Автовыбор Автовыбор
задание параметров страниц	Автовыкор принтера Ручная подача, лоток 1 Лоток 1 Лоток 2 Лоток 2
Параметры страниц задаются с	Не указано Обычная бумага Бумага НР многоцелевого ЖОфисная бумага НР 💌
помощью вкладок диалогового	Образец
окна Разметка страницы 🗌 Па-	
раметры страницы.	Примениты: ко всену документу 💌 Параметры печати
	По умолчанию ОК Отмена

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.

Разрывы	4 *	\Lambda Подложка т	Отступ				
Разрывы страниц							
	<u>С</u> траница Выбор точки, в ко и начинается след	торой заканчивается од ующая страница.	цна страница				
	<u>С</u> толбец Указывает, что тек будет перенесен в	ст, следующий за разры начало следующей коло	вом колонки, онки.				
	О <u>б</u> текание текстої Обтекание текста	и вокруг объектов на веб	-страницах.				
Разрывы	разделов						
	<u>С</u> ледующая стран Вставка разрыва р следующей страни	ица аздела и начало нового цы.	раздела со				
	<u>Т</u> екущая страница Вставка разрыва р той же страницы.	аздела и начало нового	раздела с				
2	<u>Четная страница</u> Вставка разрыва р четной страницы.	аздела и начало нового	раздела с				
	<u>Н</u> ечетная страниц Вставка разрыва р нечетной страниц	а аздела и начало нового ы.	раздела с				
	v	A /V !!					

Предварительный просмотр

Перед выведением документа на печать

можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office П Печать П Предварительный просмотр.

Предварительн	ный просмотр			0
Печать Параметры	Поля Ориентация Размер	 Одна страница Дее страницы Дев страницы По ширине страницы 	 Показать линейку Увеличение Следующая страница Увеличение Сократить на страницу Предыдущая страница 	Закрыть окно предварительного просмотра
Печать	Параметры страницы 🛛 😼	Масштаб	Просмотр	
41 21 1 1 2				¢.

Печать документа

печать.

Вывести документ на печать можно двумя способами:

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

2).	Печа	ть с	выборо	ом	
принт	гера,	числа	копий	и	
други	IX I	парам	етров	-	
Кнопка Office					
Πεчатι	ь.				

Печать	<u>?</u> ×
Принтер	
имя: 🌏 hp LaserJet 1320 PCL 5e	▼ <u>С</u> войства
состояние: Свободен	Найти принтер
тип: hp LaserJet 1320 PCL 5e	
порт: DOT4_001	
заметки;	
Страницы	Копии
(• BCe	число копий: 1
О текущая С выделенный фрагмент	
Веелите номера или лиапазоны странии	Г С разобрать по копиям
разделенные запятыми. Нумерация страниц	
начинается от начала документа или раздела. Например: 1, 3, 5–12 или p1s1, p1s2, p1s3–p8s3	
	Macurta6
напечатать: Документ	
Включить: Все страницы диапазона	число страниц на листе: 11 страница
	по размеру страницы: Текущий 🗾
Параметры	ОК Отмена

Лабораторная работа № 9

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

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями MicrosoftExcel.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление.

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:
- ✓ «Финансовый результат сотрудника за месяц» = «Доход» «Расход»;

1	A B	С	D	E	F	G	Н	1
2	Финансовая сводка за 1 квартал							
3	ФИО сотрудника		Белова Анастасия	Григорьева Екатерина	Вахрушева Светлана	Денисова Регина	Дудник Софья	Итого за месяц по отделу
4	Доход	_	1 254,00p.	5 885,00p.	551,25p.	535,30p.	4 766,00p.	12 991,55p.
5	Расход	BAPI	2 150,00p.	1 400,00p.	788,00p.	350,00p.	487,45p.	5 175,45p.
6	Финансовый результат сотрудника за месяц	展	-896,00p.	4 485,00p.	-236,75p.	185,30p.	4 278,55p.	7 816,10p.
7	Доход	Е	4 766,00p.	487,45p.	454 545,00p.	439,60p.	4 555,00p.	464 793,05p.
8	Расход	3PAJ	4 545,00p.	350,00p.	454 550,00p.	275,00p.	4 000,00p.	463 720,00p.
9	Финансовый результат сотрудника за месяц	ФE	221,00p.	137,45p.	-5,00p.	164,60p.	555,00p.	1 073,05p.
10	Доход		7 888,00p.	787 779,00p.	5 869,00p.	327,00p.	50 789,00p.	852 652,00p.
11	Расход	APT	2 000,00p.	4 854,00p.	5 896,00p.	300,00p.	50 000,00p.	63 050,00p.
12	Финансовый результат сотрудника за месяц	N N	5 888,00p.	782 925,00p.	-27,00p.	27,00p.	789,00p.	789 602,00p.

 ✓ «Итого за месяц по отделу» = сумме всех финансовых результа-тов всех сотрудников.

Лабораторная работа № 10

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

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями MicrosoftExcel.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

- 1. Создать рабочий лист в рабочей книге «Практические работы».
- 2. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек по образцу.
- 3. Таблица 1.
- ✓ Таблица содержит процентные ставки и формулы расчета нало-гов для таблицы 3
- **4.** Таблица 2.
- ✓ Налоги рассчитываются с помощью процентных ставок налогов иформул, описанных в *таблице 1*;
- ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
- ✓ «Доля налогов в %» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого загод» (в процентном формате).
- 5. Таблица 3.
- ✓ «Зарплата», «Прочие расходы» заполняются вручную;
- ✓ «Налоги» равны итоговым значениям из таблицы 2;
- ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
- ✓ «Доля расходов в ‰» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого загод» (в процентном формате).
- **6.** Таблица 4.
- ✓ Статистические расчеты выполнить с помощью функций:
- МИН(),
- МАКС(),
- СРЗНАЧ()

					таблица 1			
	Cn	павки налого	в					
Подоходный налог	12,00%	12,00% от заработной платы						
Налог на зарплату	38,50% от заработной платы							
Прямые налоги	15,00% от суммы заработной платы и прочих расходов							
Косвенные налоги	20,00%	от суммы зара						
			таблица 2					
Налоговые платежи фирмы "Орион"								
	1	11	<i>III</i>	IV	Итого	Доля налогов		
	квартал	квартал	квартал	квартал	за год	6 %		
Подоходный налог								
Налог на заработную плату								
Прямые налоги								
Косвенные налоги								
Итого								
						таблица З		
Расходы фирмы "Орион"								
	1	11	<i>III</i>	IV	Итого	Доля расходов		
	квартал	квартал	квартал	квартал	за год	в %		
Зарплата	1 250 000	2 000 000	2 300 000	2 500 000				
Прочие расходы	160 000	162 000	165 000	167 000				
Налоги								
Итого								
		таблица 4						
Статистиче								
Минимальные налоговые выплаты								
Максимальные налоговые выплаты								
Минимальная заработная плата								
Максимальная заработная плата								
Средняя заработная плата								

<u>Практическая часть:</u>

- **1.** Создать рабочую книгу «Ссылки». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
- 2. Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

	A	В	C		D	E		F	G		н
1	Вариант 1 (относительные и абсолютные ссылки)										
2		курс доллара 74,25р							74,25p.		
3	з Таблица учета проданного товаров										
							цена в		цена в		всего в
	№ п\п	название	поставл	іено	продано	осталось	pyō	ілях за 1	доллар	bax	DVDIISX
4							товар		за 1 товар		pyonum
5	1	товар 1	1 50		43		1 700,00p.				
6	2	товар 2	65		65		1	350,00p.			
7	3	товар З	50		43			560,00p.			
8	4	товар 4	43		32		2.	430,00p.			
9	5	товар 5	72		37			570,00p.			
10									Bc	его	
	A B C D					E			F		
	Ватиант ? (относительные и абсолютные сентен)										
1		Dupnu		(0)	III		uvi	0,40,000	1011 11		
2	2 Накладная										
3		1					<u> </u>	урс дол	пара:	33	,70 pyo
	N⊇	Наименование		Пена в \$		Пена в руб.		Количество		C	умма в
4	п/п	това	pa		ų σπα D φ	Henne B py 0.					руб.
5	1	Кофеварка		\$	70,00		10)		
6	2	Холодильник		\$	2 900,00		4				
7	3	Плеер		\$	60,00		3				
8	4	Тостер		\$	150,00		3				
9	5	5 Телевизор		\$	1 600,00		2				
10	6	6 СВЧ печь		\$	300,00			3			
11	7	7 Утюг		\$	70,00			11			
12	8	8 Фен		\$	65,00			9			
13	9 Магнитофон		\$	400,00			5				
14	10	10 Чайник		\$	40,00			12	2		

	Α		0	D					
	A								
1	Бариант 5 (относительные и адсолютные ссылки)								
2		Заработная							
	N₂	Вилы начислений	В	Размер начислений					
3	п/п	риды начислении	процентах	в руб.					
4	1	На пенсионное обеспечение	13,00						
5	2	На медицинское страхование	8,43						
		На народную пенсия (для обеспечение тех, у							
6	3	кого нет выслуги лет)	5,86						
7	4	На пенсионную страховку	0,20						
		На страхование от производственного							
8	5	травматизма	1,38						
9	6	На превентивную защиту сотрудников	0,17						
		На выплату пособий по безработице,							
		финансирование переквалификации							
10	7	потерявших работу	2,12						
		На гарантию зарплаты при банкротстве							
11	8	компании	0,20						
12	9	На страхование жизни	0,61						
13	10	На групповую страховку	0,95						
14	11	На пособия при увольнении	0,28						
15	12	На дополнительную пенсию	3,10						
16	13	На страховку от травматизма	1,00						
17	14	В гарантийный фонд	0,06						
18	15	Налог на пенсионные платежи	0,60						
19									
Тема: Построение графиков и диаграмм в MS Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями MicrosoftExcel.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: график, диаграмма, формула, функция, диа- пазон ячеек, адресячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовы- числение.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

<u>Практическая часть:</u>

1. Создать рабочую книгу «Диаграммы». Создать 6 рабочих листов и озаглавить их в соответствии с номерами вариантов. На каждом листе выполнить отдельный вариант.

2. Оформление таблиц и диаграмм – по образцу.

<u>Вариант 1.</u>



					<u>Вариант</u>
Перевозки москвичей городским транспортом, в %					
	1917	1940	1970	1978	1990
метрополитен	-	14,0	35,5	39,5	50,4
троллейбус	-	8,0	17,0	16,0	15,0
авт обус	-	8,0	33,5	34,0	25,6
трамвай	100,0	70,0	14,0	10,5	9,0



<u>Вариант 3.</u>

Национальный состав населения Москвы на 1990 год			
Национальность	Общее количество (тыс.чел.)	Из них считают русский язык родным (тыс.чел.)	Из них не считают русский язык родным (тыс.чел.)
Украинцы	253,00	154,33	61,00
Татары	157,00	58,09	37,00
Белорусы	73,00	48,18	66,00
А рмяне	44,00	25,08	57,00
Прочие	300,00	126,00	42,00
Русские	7963,00	7963,00	0,00





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

Цельработы: научиться пользоваться графическими возможностями MICROSOFTEXCEL.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, графи-ки, диаграммы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи-ческой работе

Практическая часть:

✓

	<u>практическ</u>	<u>ия чисть.</u>
	1.	Создать и оформить по образцу текстовый документ в Word.
	2.	«Приложение 1»:
	\checkmark	Создать и оформить по образцу таблицу в Excel;
	\checkmark	Известна заработная плата сотрудника за каждый месяц
года;		
	\checkmark	Вычислить заработную плату сотрудника:
	•	За каждый квартал,
	•	За каждое полугодие,
	•	За год
	•	Среднюю зарплату за год;
	\checkmark	Построить график изменения зарплаты в течение года;
	\checkmark	Построить круговую диаграмму сравнения зарплаты
по ке	вар-талам, выд	елить 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 п	лата—это:
	 Денежное выражение стоимости рабочей силы;
	 Сумма денежных выплат за работу, выполняемую по трудовому до- говору;
	• Выраженная в денежной форме часть совокупного
	общественногопродукта, поступающая в личное потребление
	трудящихся в соот-
	ветствии с количеством и качеством затраченного труда;
	• Денежное вознаграждение, получаемое работником за свой труд
	В
	размере, определяемом законодательством и трудовым
	договором.

Право на труд и его оплату не менее минимального размера оплаты труда в России гарантировано Конституцией Российской Федерации⁷.

Функции заработной платы

1. Мотивационная

Основана на мотивации труда — процессе побуждения человека к определенно 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 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 размеро зарплаты; статус его по отношению к другим работникам по вертикали и горизонтали.



ПРИЛОЖЕНИЕ1.

⁷ Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

Тема: Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt.

Тема: 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; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: презентация, слайд, объекты, переходы, анима- ция, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформ- ления.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

Задание1.Создание титульного слайда презентации.

- 1. Запустите программу MicrosoftPowerPoint. Для этого при стандарт- ной установке MSOffice выполните *Пуск /Программы /MicrosoftPowerPoint*. Откроется окно с Главной лентой PowerPoint.
- 2. Следующим шагом будет Создание нового слайда: Главная лента Создать слайд или Макет, на котором представлены различные ва-рианты разметки слайдов (рис. 1).
- 3. Выберите самый первый тип титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с размет- кой для ввода текста (метками-заполнителями) (рис. 1).

Краткая справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат меткамизаполнителями для ввода текста, таблиц, диа- грамм и графиков. Для добавления текста в мет- ку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выпол- нить двойной щелчок мышью.

- 4. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным эле- ментам экрана.
- 5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шабло- нами дизайна оформления (лента Дизайн/Тема/Цвета) (рис. 2, 3).







Рис. 2. Окно диалога оформления слайда

HETERIA CONTRACTOR		Aa Consonensister Apyras 1
	Заголовок	
	Подзаголо	рвок слайда

Рис. 3. Выбор цветового оформления слайдов

6. Введите с клавиатуры текст заголовка — *Microsoft Office* и подзаголовка — *Краткая характеристика изученных программ*. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 4).



РИС. 4. ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД ПРЕЗЕНТАЦИИ

7. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой *Кнопка MS Office/ Сохранить как*(рис.5).

A	or Personal Property and in case of the local division in which the local division in the local division in the	Roesemand - Microsoft Powe Point
9		feat 1
Cottern	Сохранить военно документа	The second secon
2 QTHEPATH	Corpanense dalka sac necessara PowerPoint.	an Alexandra Ale
Cospaners	Адмонстрация PowerPoint Сокранение претонтации, которая всегда будет открываться в ряжение показа слайдов.	Tania Oct. 5
Сокранить дак	Предентация PowerPoint 57-2003 Сокранения колини прозентации в формате, полностью савместився с PowerPoint 17-2003.	
Педать Сокрання	a fact req inventin (F12) periDecenent Corporate reprovingues a deperate Open Document.	
Подстовить •	PDF ways XPS Optimizing an extrain optimizing an a dopmark PDF way 395.	
Curranilia ,	Арутие формалы Оправляе диалегового окна "Старанетие докомента" для	
Oryśnekoszy ·	mutopa dopmera daina.	
Jacquera		
	1 Gapasertos PowerFoint X Baroa va PowerFo	
		Microsoft Office
ežat vo 1 – Zanest	Заметток к спайду 3 метток к спайду	2017 m.C. 1) - 0
6 🔟 📢		RU - 2 4) - 10 10 1207

РИС.5. СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Задание 2. Создание второго слайда презентации — текста со списком.

- 1. Выполните команду Главная лента/Создать слайд.
- 2. В верхнюю строку введите название программы *Текстовый редакmop MS Word*.
- 3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;
- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати.



Рис. 5. Текстовый слайд со списком

- 4. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 5.
- 5. Выполните текущее сохранение файла.

ЗАДАНИЕ З. СОЗДАНИЕ ТРЕТЬЕГО СЛАЙДА ПРЕЗЕНТАЦИИ — ТЕКСТА В ДВЕ КОЛОНКИ.

- 1. Создайте новый слайд.
- 2. В верхнюю строку введите название программы *Табличный процес- сор MS Excel*. При необходимости уменьшите размер шрифта и из- мените тип шрифта (рис. 6).
- 3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по меткезаполнителю колонки позволяет вводить в нее текст.





Образец текста

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- организация расчетов;
- построение и форматирование диаграмм
- использование функций в расчетах;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- сортировка данных;
- фильтрация данных и условное форматирование.
- 4. Выполните текущее сохранение файла.

Тема: Создание презентации-теста с помощью триггеров.

Цель работы: Формирование знаний, умений и навыков использования триггеров в программе MS PowerPoint, возможность практического применения полученных знаний.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

- Перечень основных терминов: презентация, слайд, объекты, переходы, анима- ция, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформ- ления.
- Комплексно методическое оснащение: методические указания к практи- ческой работе

Практическая часть:

- 1. Сначала надо придумать, что же мы хотим, и создать сам слайд. До-пустим, мы хотим выбрать из предложенных устройств ПК устрой- ства ввода. Остальные устройства, при щелчке по ним должны бу- дут 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 *НЕ правильным* 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. <u>Для каждого объекта в отдельности!</u> 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.

		 Изменить Удалить Изменение: Мигание
Мигание	? ×	Начало:
Эффект Время		Свойство:
Начало: Задержка: Скорость: По щелчку Скорость: Скорость:		Скорость: Быстро ▼ 1 № ※ Рисунок 2
Повторение: (нет)	🐴 3anyo	кать щелчком
Переключатели	3anyc G 3anyc	кать в <u>м</u> есте с предыдущим кать п <u>о</u> сле предыдущего
 Анимировать в ходе последовательности щеляков Начать выполнение эффекта при щеляке Заголовок 3 	: Выберите у 🔻 👖 Паран	метры эффектов
Заголовок 1	: Выберите ус	a
Рисунок 2 Рисунок 3 Рисунок 4	По <u>к</u> аз Удали	зать расширенную временную шкалу іть

- 5. Есть вероятность случайного щелчка мышью мимо настроенного объекта с триггером. И тогда произойдет смена слайдов на следующий. 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.

Практическая часть:

- 1. Создайте новую презентацию MSPowerPoint.
- 2. На вкладке Дизайн выберите понравившийся стиль оформления. На 1 слайде в поле Заголовок введите «Игра найди 10 отличий», в поле подза-головок введите текст: выполнил (а) ФИО, группа.
- 3. Создайте второй слайд с макетом пустой. Скачайте из Интернета картин- ку, на которой изображен мультяшный город/улица/комната. Картинка должна быть красочная, с большим количеством мелких объектов, чтобы можно было незаметно разместить еще 10 объектов. Вставьте картинку (вставка - рисунок) на слайд два раза и разместите эти 2 картинки по диагонали или рядом друг с другом. На свободном месте напишите текст. Пример:



4. Скачайте картинку, которая будет первым лишним предметом. В нашем случае пусть будет лейка. Вставляем картинку на слайд. Для того чтобы избавиться от ненужного белого фона, щелкните по картинке, вкладка

ФОРМАТ – УДАЛИТЬ ФОН. РАСТЯНИТЕ ГРАНИЦЫ ТАКИМ ОБРАЗОМ, ЧТОБЫ РОЗО-ВАЯ ОБЛАСТЬ НЕ ПОПАДАЛА НА САМ ОБЪЕКТ И НАЖМИТЕ КНОПКУ СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ. ИЗМЕНИТЕ РАЗМЕРЫ, НАКЛОН ЛЕЙКИ И ПОСТАВЬТЕ ТУДА, ГДЕ ОНА БУДЕТ НЕ ОЧЕНЬ ХОРОШО ЗАМЕТНА.

- 5. Щелкните на только что вставленную картинку, на вкладке Анимация – добавить анимацию – выход – исчезновение. Далее щелкните на кноп- ку триггер – по щелчку и выберите свою картинку.
- 6. Вставьте таким же образом еще 9 картинок и назначьте им

триггеры. Проверьте работу игры.

7. Сохраните презентацию в своей папке. Покажите результат преподавате-лю.

Практическая часть:

Для выполнения рекламной презентации:

- ✓ Самостоятельно выбрать тему;
- ✓ Подобрать материал;
- Создать шаблон презентации в соответствии с выбранной те-мой;
- Создать презентацию, включающую слайды: титульный, тематические, ссылки на источники.
- ✓ В работе использовать работу с триггерами, анимацию, перехо-ды, озвучивание.

Тема: Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые базы данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные дан- ные.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свой- ства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, за- просы, отчетные формы.

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
Грузоподъемност	Числовой, действительное
ь	
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

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

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

Тема: Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые баз данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные дан- ные.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свой- ства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, за- просы, отчетные формы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

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



 Тип связи между таблицами: Клиенты – Перевозки Грузы – Перевозки Грузовики – Перевозки Города – Перевозки

Один-комногим

3. Далее нужно/можно слегка заполнить таблицы.

	🖩 Перевозки : таблица 📃										
	Код перевозки	Клиент	Груз	Грузовик	Город	Дата поставки					
	1	Фармахелп, ООО	Морковь	A123AA	Москва	23.12.2015					
	2	НПФ Химэкотек	Ржавые задвижки	Б456ББ	Балашиха	24.12.2015					
	3	ПГСК "Круг"	Металлолом	B789BB	Калининград	25.12.2015					
•	Счетчик)										

Ⅲ	🎟 Города : таблица						
	Код города	Город					
	1	Балашиха					
	2	Москва					
	3	Санкт-Петербург					
	4	Смоленск					
	5	Тверь					
	6	Калининград					
	7	Брест					
	8	Миск					
	(Счетчик)						

🎟 Грузы : таблица						
	Код груза	Груз	Вес, т			
	1	Картоха	1,5			
	2	Морковь	2,5			
	3	Ржавые задвижки	3,5			
	4	Металлолом	4,5			
	(Счетчик)		0			

 🎟 Клиенты : таблица							
Код клиента	Клиент						
1	Фармахелп, ООО						
2	ПГСК "Круг"						
3	Промприбор Холдинг						
4	Спортлайф, ООО						
5	НПФ Химэкотек						
(Счетчик)							

🎟 Грузовики : таблица								
	Код грузовика	Номер грузовика	Грузоподъемность, т	Водитель				
	1	A123AA	4	Бабичев ИМ				
	2	Б456ББ	5	Цыбизов АГ				
	3	B789BB	6	Воскресенский ВА				
•	(Счетчик)		0					

Тема: Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые баз данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные дан- ные.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свой- ства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, за- просы, отчетные формы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи- ческой работе

Практическая часть:

1. Формы для БД можно создать в разделе «Формы». Там имеется два путиих создания, а именно при помощи конструктора и с помощью мастера. Удобней и быстрей создавать формы с помощью мастера, а редактиро- вать и изменять их соответственно – конструктором. Обычно формы служат для ввода и изменения данных таблиц.

2. Создадим формы для таблицы Клиенты, Грузовики, Грузы, Город, Пе-ревозки:

2.1. Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбира-ем 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.

В Клиен	пы1					2 t
	= Кли	иенты				
<u></u>	од_клиента:	1				
KJ	лиент:	Пятерочка				
	Код_перев	• Код_груза •	Код_грузов -	Код_города -	Дата поставки 🔹	
		5 Морковь	A123AA	Тверь	7 апреля 2020 г.	
*	÷ (N	10)				
38	апись: 🛯 🔹 1 и	31 🕨 🕅 🍋	🕏 Нет фильтра	Поиск		
пись: И	🔹 📫 1 из 5 👘	🕨 🕂 👯 🕅 🕅 К. Нет ф	ильтра Поиск			

😑 Грузовик	И						
Код_грузовика: 1	٨						
nowep.	^						
Грузоодъемность: 5	12122						
Водитель: иванс	вили						
Код_перев - Код_кли	ент - Код_груза -	Код_города +	Дата поставки	* 000 r			
3 Дикси	Капуста	Санкт-Петерб	9 апреля 2	020 r.			
5 Пятероч * (№)	ка Морковь	Тверь	7 апреля 2	020 r.			
Запись: И 1из 3	ы					_ = X	
N 19 1 4 913 5	😑 Грузы						
• •							
	Код_груза: 1						
	Груз: Картоф	ель					
	Bec: 3						
	🛛 Код_перев - Ко	д_клиент - Код_	грузов - Код_го	рода - Дата г	поставки -		
	4 Ma * (№)	агнит Д123,	ДД Смолен	нск 8	апреля 2020 г.		
r	-11 Город						
Запис	III Город	род					_ = =
Запис	В Город	ород					
Запис		эрод					2.5
Запис	З Город Город Города: Код_города:	ород					
Запис	Пород Город Код_города: Город:	ород 1 Москва					
Запис	Пород Город Код_города: Город:	ород 1 Москва					
Запис	В Город Код_города: Код_пере	Ород 1 Москва 28(• Код_клиен 1 Атак	п - Код_груза Арбузы	 Код_грузов - А123АА 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		_ =
Запис	 Город Город Код_города: Код_пере ж 	Ород 1 Москва 286 - Код_клиен 1 Атак (N2)	п - Код_груза Арбузы	 Код_грузов - А123АА 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	Пород Город Код_города: Город: *	Ород 1 Москва 286 - Код_клиен 1 Атак (Ne)	п - Код_груза Арбузы	 Код_грузов - А123АА 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	В Город Код_города: Код_пере *	Ород 1 Москва 28(- Код_клиен 1 Атак (№)	п • Код_груза Арбузы	• Код_грузов • А123АА	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	Пород Город Код_города: Код_пере *	Эрод 1 Москва 286 - Код_клиен 1 Атак (N2)	п - Код_груза Арбузы	 Код_грузов - А123АА 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	 Город Код_города: Код_пере Код_пере ж Запись: К 	ОрОД 1 Москва 28(• Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 • • • №	п • Код_груза Арбузы Ж. Нет фильтра	 Код_грузов + А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	 Тород Код_города: Код_города: Код_пере Ж Запись: И « Запись: И « 	Ород : 1 Москва 28(- Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → н № Код_клиен	п - Код_груза Арбузы Ф. Нет фильтра т фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	 Город Город Код_города: Код_города: Код_пере Ж Запись: И « Запись: И « 	Ород 1 Москва 286 - Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → № № Кедениен 1 из 1 → № №	п - Код_груза Арбузы Ж Нет фильтра т фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поисс 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	В Город Код_города: Город: Код_пере * Запись: И Запись: И Эвевозки	Ород 1 Москва 28(▼ Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 ▶ № № № № № № №	п - Код_груза Арбузы К Нет фильтра т фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_пере ж Запись: И « Запись: И « Запись: И « Вапись: И «	Ород : 1 Москва : Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → № № . № № № . № № № № №	п • Код_груза Арбузы Фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Зпис	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_города: Код_города: Код_пере ж Запись: И « Запись: И « Запись: И « Вапись: И «	Ород : 1 Москва евс - Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → № № Код_клиен 1 из 1 → № № Код_клиен	п - Код_груза Арбузы Фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Зэпис	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_пере ж Запись: И « Запись: И « Запись: И « Вапись: И «	Ород 1 Москва 286 ▼ Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 ▶ № № № № № № Код_клиен	п - Код_груза Арбузы К Нет фильтра т фильтра Поиск	 Код_грузов - А12ЗАА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_пере * Запись: И « Запись: И « Запись: И « Вапись: Вапись:	Эрод 1 Москва 286 < Код_клиен	п • Код_груза Арбузы Тфильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск: 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис Запис Перевозки С. Перевозки Код_перевозки Код_клиента:	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_города: Код_города: Код_пере ж Запись: И « Запись: И « Сородка: Сородк	Ород : 1 Москва евс - Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → № № Код_клиен 1 из 1 → № №	п - Код_груза Арбузы Фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Зэпис Зэпис Ээпис Ээпис Ээпис	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_пере * Запись: И « Запись: И «	Ород : 1 Москва 286 • Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 • № № • № № Код_клиен	П ▼ КОД_ГРУЗА Арбузы ▼ Фильтра Т Фильтра Поиск	 Код_грузов * А123АА Поиск: 	Дата поставки • 5 апреля 2020 г.		
Запис Запис Запис Перевозки Код_перевозк Код_клиента: Код_груза: Код_грузовика	В Город Код_города: Город: Код_города: Вапись: И « Запись: И « Код_пере	Ород : 1 Москва : ВК ~ Код_клиен 1 Атак (№) 1 из 1 → № № . № № № . № № № . Код_клиен 	п • Код_груза Арбузы Фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		
Запис Запис Запис В Перевозки СД_перевозки Код_клиента: Код_груза: Код_грузовика Код_грузовика Код_города:	В Город Код_города: Город: Код_города: Код_города: Код_города: Код_пере ж Запись: И « Запись: И « Сород: В Сород: Сород: Сород: В Сород: В Сород:	Ород 1 Москва евс - Код_клиен 1 Атак (Ne) 1 из 1 - н на к не Код_клиен 1 из 1 - н на к не	п - Код_груза Арбузы Фильтра Поиск	 Код_грузов - А123АА Поиск 	Дата поставки - 5 апреля 2020 г.		

2.2. В режиме Конструктор:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.
- 2.3. В режиме **Конструктор** для созданных входных форм добавить кнопки:



- В категории **Переходы по записям: Предыдущая запись,**

<u>Следующая</u> <u>запись, Первая</u> <u>запись, Последняя</u> запись,

- В категории Обработка записей: Добавить запись,

> <u>Сохранить</u> <u>запись, Удалить</u> запись,

- В категории Работа с формой: Закрыть форму.

К	од_клиента	1				
K.	лиент:	П	ятерочка			
1	Код_перев	•	Код_груза 👻	Код_грузов •	Код_города +	Дата поставки 👻
		5	Морковь	A123AA	Тверь	7 апреля 2020 r.
*	(N9	₽)				

- 2.4. Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.
- 3. 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»).
 - 3.1. Если кнопочная форма ранее не создавалась, то откроется окно диалога «Диспетчер кнопочных форм».

Диспетч	чер кнолочных форм	×
1	Не удается найти кнопочную форму в этой базе данных. Создать кнопочную форму? Да Нет	×

В ОКНЕ ДИАЛОГА НАДО НАЖАТЬ КНОПКУ «Да», ТЕМ САМЫМ ПОДТВЕРДИТЬ СОЗДАНИЕ КНОПОЧНОЙ ФОРМЫ. В РЕЗУЛЬТАТЕ БУДЕТ СОЗДАНА СТРАНИЦА ГЛАВНОЙ КНОПОЧНОЙ ФОРМЫ.

Диспетчер кнопочных форм	
⊆траницы кнопочной формы:	<u>З</u> акрыть
Главная кнопочная форма (По умолчанию)	Создать
	Изменить
	<u>У</u> далить
	По умолчанию

3.2. Далее можно создать еще три страницы кнопочной формы: Формы ввода данных, Отчеты и Запросы. Для этого следует щелкнуть на кнопке «Создать» и в появившемся окне ввести имя новой страницы «Формы ввода данных» и щелкнуть на кнопке «ОК».

оздание	
Имя страницы кнопочной формы:	ОК
Рормы ввода данных	Отмена

Будет создана страница кнопочной формы «Формы ввода данных». Аналогичным образом надо создать еще две страницы, в итоге получим четыре страницы кнопочных форм, которые отображаются в окне «Диспетчер кнопочных форм».

Диспетчер кнопочных форм	
⊆траницы кнопочной формы:	<u>З</u> акрыть
Главная кнопочная форма (По умолчанию) Запросы Отчеты	Создать
Формы ввода данных	Изменить
	Удалить
	По умолчанию

3.3. После этого создаем Элементы Главной кнопочной формы, для этого в «Окне диспетчер кнопочных форм» выделяем страницу «Главная кнопочная форма» и щелкаем «Изменить», откроется новое окно «Изменение страниц кнопочной формы».

łазвание <u>к</u> нопочной формы:	Закрыть
лавная кнопочная форма	
<u>элементы данной кнопочной формы:</u>	Создать
	Изменить
	<u>У</u> далить
	Вверх
	Вниз

В этом окне щелкаем на кнопке «Создать», откроется новое окно

<u>«Изменение элемента кнопочной формы».</u>

<u>Т</u> екст:	Формы для ввода данных		ок
Ком <u>а</u> нда:	Перейти к кнопочной форме	~	Отмена
Кнопочная форма:	Ввод данных в формы		Отмен

В окне выполняем следующее:

- вводим текст: *Формы для ввода данных*;
- выбираем из раскрывающегося списка команду: Перейти к кнопочной форме;
- выбираем из списка кнопочную форму: *Ввод данных в формы*, щелкаем на кнопке «ОК».

В окне «Изменение страницы кнопочной формы» отобразится элемент кнопочной формы «Формы для ввода данных».

lазвание <u>к</u> нопочной формы:	Закрыть
павная кнопочная форма	
ементы данной кнопочной формы:	Создать
ормы для ввода данных	Изменить
	Удалить
	Вверх
	Вниз

Аналогичным методом надо создать элементы: «Запросы» и

«Отчеты», а затем элемент (кнопку) "Выход из БД			
Изменение э.	пемента кнопочной формы		
<u>Т</u> екст:	выход из БД	ОК	
Ком <u>а</u> нда:	Выйти из приложения 💌	Отмена	

В результате в окне «Изменение страницы кнопочной формы» будут отображаться все элементы главной кнопочной формы.

lазвание <u>к</u> нопочной формы:	Закрыть
лавная кнопочная форма	
элементы данной кнопочной формы:	Создать
Формы для ввода данных Отчеты	Изменить
Запросы Выход из БД	Lononinten
	Удалить
	Вверх
	Вниз

Изменить название Главной кнопочной формы «Станицы кнопочной формы» - Изменить:

Изменение страницы кнопочной формы				
Название <u>к</u> нопочной формы:	<u>З</u> акрыть			
Грузовые перевозки				
<u>Э</u> лементы данной кнопочной формы:	Создать			
Формы для ввода данных				
Отчеты по БД	<u>И</u> зменить			
Выход из БД	<u>У</u> далить			
	Вверх			
	В <u>н</u> из			

3.4. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке Формы на панели Объекты, а на вкладе Таблицы в списках появится таблица SwitchboardItems. Дважды щелкнув на надписи "Кнопочная форма", откроется Главная кнопочная форма.

🔳 Кнопочная форма	_ = X
	Грузовые перевозки
	Формы для ввода данных Запросы по БД Отчеты по БД

3.5. После этого создаем Элементы Формы ввода данных, для этого в «Окне диспетчер кнопочных форм» выделяем страницу «Формы ввода данных» и щелкаем «Изменить», откроется новое окно

«Изменение страниц кнопочной формы».

В этом окне щелкаем на кнопке «Создать», откроется новое окно

«Изменение элемента кнопочной формы».

Изменение элем			
<u>Т</u> екст:	Грузовики		ОК
Ком <u>а</u> нда:	Открыть форму для добавления	•	Отмена
форма:	рузовики	•	

В ОКНЕ ВЫПОЛНЯЕМ СЛЕДУЮЩЕЕ:

- вводим текст: *Грузовики*;
- выбираем из раскрывающегося списка команду: Открыть форму для добавления;
- выбираем из списка форму: Грузовики, щелкаем на кнопке «ОК».

Выполняем аналогично для форм: Клиенты, Грузы, Город, Перевозки, а затем элемент (кнопку) "Вернуться на главную форму".

Изменение элемент:	а кнопочной формы	
<u>Т</u> екст:	Вернуться на главную форму	ОК
Ком <u>а</u> нда:	Перейти к кнопочной форме	Отмена
<u>К</u> нопочная форма:	Грузовые перевозки	

В окне «Изменение страницы кнопочной формы» отобразятся элементы кнопочной формы «Формы для ввода данных».

Изменение страницы кнопочной формы	
Название <u>к</u> нопочной формы:	<u>З</u> акрыть
Формы ввода данных	
<u>∋</u> лементы данной кнопочной формы:	Создать
Клиенты	
Грузовики	<u>И</u> зменить
Город Перевозки	<u>У</u> далить
Вернуться на главную форму	<u>В</u> верх
	В <u>н</u> из

3.6. Кнопочная форма Формы ввода данных дудет выглядеть:

🔳 Кнопочная форма		- = X
	Формы ввода данных	
	Клиенты Грузовики Грузы Город Перевозки Вернуться на главную форму	

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

Для того чтобы при открытии БД открывалось стартовое окно и все

ОТКРЫВАЮЩИЕСЯ ОКНА ИМЕЛИ МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР, НЕОБХОДИМО В ПАРАМЕТРАХ Access переопределить следующие параметры:

Π	араметры Access		<u>? ×</u>
	Основные	Параметры для текущей базы данных	-
	Текущая база данных		
	Таблица	Параметры приложений	
	Конструкторы объектов	За <u>г</u> оловок приложения:	
	Правописание	Зна <u>ч</u> ок приложения: Обзор	
	Дополнительно		
	Настройка	Форма <u>п</u> росмотра: Кнопочная форма 💌	
	Надстройки	Параметры окна документа	
	Центр управления безопасностью	 Перекрывание <u>о</u>кон Вкдадки 	
	Ресурсы		
		✓ Специальные клавиши Access ①	
		🗌 <u>С</u> жимать при закрытии	
		🔲 Удалять личные сведения из свойств файла при сохранении	
		🔲 <u>И</u> спользование тем оформления Windows для элементов управления на формах	
		🗹 Включение режима макета для этой базы данных	
		🗹 🛚 Включение изменений структуры таблиц в табличном представлении (для этой базы данных)	
		🔽 Проверять обрезание числовых полей	
		Формат хранения свойств рисунков	
		О Сохранение исходного формата изображения (меньший размер файла)	
		Преобразование всех изображений в точечные рисунки (совместимо с Access 2003 и более ранними версиями)	
		Переходы	
		✓ О <u>б</u> ласть переходов	
		Параметры переходов	
		Параметры ленты и панелей инструментов	
		Имя ле <u>н</u> ты:	•
		ОК Отме	на

4. Ввести данные во все таблицы.

Тема: Формирование запросов.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые баз данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные дан- ные.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, за- просы, отчетные формы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практи- ческой работе

<u>Практическая часть:</u>

1. Чтобы создать некий произвольный, но нужный запрос необходимо пе-рейти в главное меню, а там уже выбрать «Создание - Запрос». По- явится окно в котором можно будет с помощью конструктора запросов создать запрос для выбора данных по заданным критериям, подсчитать статиску, изменить содержимое БД. Сначала выбираем таблицы, кото- рые будут участвовать в запросе. Потом также двойным кликом нужно выбрать необходимые поля. Формирование запроса происходит в ре- жиме Конструктор.

2. 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.

3. Запрос выборки по заданному критерию - Востребованность грузов вМоскве.

В строке Условие отбора задать критерии отбора:

Поле:	Город	Номер	Груз	Bec		
Имя таблицы:	Город	Грузовики	Грузы	Грузы		
Сортировка:	по возрастанию					
Вывод на экран:	V		✓	✓		
Условие отбора:	"Москва"					
или:						
						-

Запрос вычисляемый – Статистика перевозок по городам. 4. 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 Bec.

Поле:	Город	Груз	Bec	
Имя таблицы:	Город	Грузы	Грузы	
Групповая операция:	Группировка	Count	Sum	
Сортировка:	по возрастанию			
Вывод на экран:		\checkmark		
Условие отбора:				
или:				
				•
	▲ □□□			

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

Поле:	Город 🔹	Клиент	Номер	Водитель	Груз	
Имя таблицы:	Город	Клиенты	Грузовики	Грузовики	Грузы	1
Сортировка:	по возрастанию	по возрастанию	по возрастанию	по возрастанию		
Вывод на экран:	\checkmark	✓	✓	✓		
Условие отбора:	[Введите ГОРОД;]					
или:						
	Image: A state of the state					•

Посмотреть результат выполнения инструмент Конструктор

Выполнить.

НА ЭКРАН БУДЕТ ВЫВЕДЕНО ДИАЛОГОВОЕ ОКНО, В КОТОРОЕ НУЖНО ВВЕСТИ КРИТЕРИЙ ОТБОРА.



Перекрестный запрос – Итоговый запрос по перевозкам. 6. С начало необходимо создать простой запрос и собрать все данные изтаблиц **BMECTE:**



Выбрать на вкладке **Создание – Мастер запросов**, в диалоге выбрать в качестве источника подотовительный запрос, выбрать поле для расположения по строкам, стобцам, на пересечении в таблице.

Город	Клиент	 Итоговое зъ - 	Арбузы 👻	Дыни -	Капуста 👻	Картофель 👻	Морковь
(алининград	ВкусВилл	5		2			
Иосква	Атак	7	4			3	
Санкт-Петербург	Дикси	6			6		
Смоленск	Магнит	3				3	
Гверь	Магнит	3					
Гверь	Пятерочка	3					

Полученный итог:

1. Самостоятельно придумать 3 запроса.

2. 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:

🔁 Макрос1			_ = ×
Макроко	манда	Аргументы	Примечание
ОткрытьЗапро	oc Bo	стребованность грузов; Таблица; Только чтени	e 🧧
		Аргументы макрокоманды	
Имя запроса	Востреб	ованность грузов	
Режим	Таблица		
Режим данных	Только	темие	Открытие запроса на выборку или перекрестного запроса или запуск запроса на изменение. Допускается режим конструктора, таблицы или просмотра. Для справки нажмите F1.

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

Изме	чение страницы к	нопочной формы		
Наза	зание <u>к</u> нопочной ф	юрмы:	<u>З</u> акрыть	
3an	росы			
<u>Э</u> леі	ченты данной кног	почной формы:	Создать	
F			Изменить	
			<u>У</u> далить	
	Изменение эле	мента кнопочной формы		
	<u>Т</u> екст:	Востребованность грузов		ОК
	Ком <u>а</u> нда:	Выполнить макрос	•	Отмена
	<u>М</u> акрос:	Макрос1	•	

Полученный результат:

🖃 Кнопочная форма 📃 🗖 🗙
Запросы
 Востребованность грузов Востребованность грузов в Москве Статистика перевозок по городам Перевозки грузов по городам Итоговый запрос по перевозкам Вернуться на главную форму

Тема: Создание и форматирование отчетных форм.

Цель работы: научиться работать с базами данных, создавать новые баз данных, определять их структуру, описывать свойства полей таблиц, связывать таблицы, вводить данные, анализировать полученные дан- ные.

Формируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6..

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свой- ства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, за- просы, отчетные формы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Создание отчетов начинаем с подготовительных запросов, которые по- могут собрать правильно данные.



РЕЗУЛЬТАТ (СОДЕРЖИМОЕ МОЖЕТ БЫТЬ РАЗНОЕ):

Дата поставки 🔹	Водитель 👻	Номер -	Город 🔸	Клиент 👻	Груз 👻	Bec
5 апреля 2020 г.	🛄бичев Б.Б.	C123CC	Москва	Атак	Картофель	
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	612366	Москва	Атак	Арбузы	
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Москва	Атак	Арбузы	
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	612366	Калининград	ВкусВилл	Дыни	
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Тверь	Пятерочка	Морковь	
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	Д123ДД	Смоленск	Магнит	Картофель	
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	B123BB	Санкт-Петерб	Дикси	Капуста	
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Санкт-Петерб	Дикси	Капуста	
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Тверь	Магнит	Морковь	
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123AA	Калининград	ВкусВилл	Морковь	

1.2. Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке Создание выбираем инструмент Мастер отчетов, в диалоге вы- брать в качестве источника подотовительный запрос, выбрать тип оформления отчета.

1.3. Результат (содержимое может быть разное).

Конструкторе Вид ОТЧЕТА МОЖНО В ОТФОРМАТИРОВАТЬ.

рафик пере	возок					
Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	A123AA	Арбузы
	6 апреля 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	B123BB	Дыни
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	A123AA	Капуста
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Картофель
	16 апреля 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	B123BB	Арбузы
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	A123AA	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Капуста
[20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	C123CC	Картофель
[23 апреля 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	A123AA	Морковь
[30 апреля 2020 г.	Тверь	Петров П.П	Магнит	B123BB	Морковь
1ай 2020	5 мая 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	A123AA	Дыни
[6 мая 2020 г.	Калининград	Петров П.П	ВкусВилл	B123BB	Капуста
[12 мая 2020 г.	Тверь	Иванов И.И	Пятерочка	A123AA	Морковь
[14 мая 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	Д123ДД	Морковь
[15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И	Дикси	A123AA	Картофель
[16 мая 2020 г.	Москва	Петров П.П	Атак	B123BB	Капуста
[18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Капуста
[20 мая 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	C123CC	Картофель
[25 мая 2020 г.	Калининград	Иванов И.И	ВкусВилл	A123AA	Морковь
	29 мая 2020 г.	Trens	Петпов П.П.	Магнит	512355	Морковь

2. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

אודסת בעפעמיתר	голой		
Волитель Лата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Fafumer E F	город	- Cuiciii	riosce reprovina
DAGNAGE D.D.	Москва	Атак	CaseCC
20 anpena 2020 I.	Москва	Arax	Curgee
Воскресенский В.В.	MOCKDA	Alda	Chigee
15 апреля 2020 Г	Смоленск	Магнит	Л123ЛЛ
14 Mag 2020 F	Смоленск	Магнит	Л122 Л.Л
Иванов И.И	Caloriciter		
5 апреля 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
16 апреля 2020 г.	Тверь	Пятерочка	A123AA
23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
5 MAR 2020 F.	Москва	Атак	A123AA
12 Мая 2020 Г.	Тверь	Пятерочка	A123AA
15 Мая 2020 Г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
25 Max 2020 F.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
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	B123BB
18 мая 2020 Г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB

- 3. <u>Самостоятельно разработать отчет.</u>
 4. В Диспетчере кнопочных форм добавить кнопки на соответствующей форме.

ОТРЕДАКТИРОВАТЬ И

Диспетчер кнопочн	ых форм		
<u>С</u> траницы кнопочно	й формы:	<u>З</u> акрыть	
Грузовые перевозки Запросы	и (По умолчанию)	Созд <u>а</u> ть	
Отчеты Формы для ввода д	анных	<u>И</u> зменить	
		<u>У</u> далить	
		По умолчанию	
	Изменение страницы кнопочной ф	ормы	
	Название <u>к</u> нопочной формы:		<u>З</u> акрыть
	Отчеты		
	Элементы данной кнопочной формы		Соз <u>да</u> ть
			Изменита
			Удалить
			Вверх
			В <u>н</u> из
Изменение элемен	та кнопочной формы		
<u>Т</u> екст:	График перевозок		ОК
Ком <u>а</u> нда:	Открыть отчет		Отмена
<u>О</u> тчет:	График перевозок	<u> </u>	
🔳 Кнопо	чная форма		_ = ×]
	Отчеты		

Отчеты	
График перевозок Загрузка водителей Вернуться на главную форму	

Практическая работа№21-22

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.

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; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6.

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

Источники: В.В.Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В.В.Трофимов.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Издательство Юрайт, 2017.— 482с.— (Серия: Профессиональное образование). Стр.112-116

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

N⁰	Наименование	Единица	Получено	Цена	Стоимо
	материалов	измерения	В		сть
			количест		
			ве		
1	Плита ДСП 2x1.2	Шт.	100	250	25 000
2	Брус осиновый	Куб.м.	40	1500	60 000

3	Шпон дубовый	М.	25	950	23 750
	1200мм.				
4	Шпон ореховый	М.	30	800	24 000
	1000мм				
5	Лак ЛМП-766	литр	10	50	500
6	Морилка спиртовая	литр	10	50	500
	темная				
7	Плита ДСП 1x0.6	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:

N⁰	Наименование	Счет	Единица	Отпущен	Цена
	материалов	затрат	измерен	0	
			ИЯ	количест	
				во	
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	20	Л.	5	50
	темная				

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:

N⁰	Наименование	Единица	Количество	Плановая
	продукции	измерения		себестои
				мость
1	Стол обеденный	Шт.	5	700
2	Стол – книжка	"	5	650
3	Стол кухонный	"	10	850
	светлый			
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 суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ <u>ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В</u> <u>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ</u> <u>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ</u> <u>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

5 семестр

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- 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
- 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.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР:

5 «отлично»	 демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять последовательное, правильное выполнение всех заданий 	От 81% до 100% (25-30)
4 «хорошо»	 демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять последовательное, правильное выполнение всех заданий возможны единичные ошибки 	От 56% до 80% (17-24)
3 «удовлетворитель но)	 демонстрируются знания теоретического материала выполнение заданийс использованием конспектов возможны ошибки 	От 35% до 55% (11-16)
2 «неудовлетворите льно»	отсутствие знания теоретического материалаотсутствие конспектов	Меньше 35% (1-10)

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) д

ор 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 А, В,	столбец
обозначаются числами 1, 2,	строка

13. Данные в электронных таблицах — это:

текст
 число
 формула
 дата
 время
 фотография

14. Определите тип адрес ячейки:

относительный		
абсолютный		
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
 - 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

ЭКЗАМЕН ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОПЦ.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) **6 семестр**

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ:

- 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
- 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.
- 25. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
- 26. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Поисковые системы.
- 27. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.
- 28. Методы создания и сопровождения сайта.
- 29. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.
- 30. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
- 31. Настройка бухгалтерской программы на учет.
- 32. 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 обучающийся 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 учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале осознанно применяет теоретические знания на практике 		
	 соознанно применяет теоретические знания на практике грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. делать необходимые выводы 		
3 «удовлетворитель но»(зачтено)	 обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, 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 «неудовлетворите льно»	 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 		