

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

**Москва
2022 год**

Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальности:
Экономика и бухгалтерский учет

Разработана на основе
Федерального
государственного
образовательного стандарта для
специальности среднего
профессионального
образования 38.02.01
Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Протокол № 5
от «07» февраля 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) Заместитель директора по УПР
комиссии

/И.О. Кашкина/

/И.Ю. Мальчевская/

Составители: Иксанова Э.Б., преподаватель первой квалификационной
категории

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины**

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Знать: • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	ОК 1-3,5 ОК 9-11	Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.			
		Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	1	Практическая работа №1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности.	
		Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.		Практическая работа № 2 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	
		Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.		Практическая работа № 3 Организация защиты информации на персональном компьютере. Самостоятельная работа № 1. Разработать презентацию на одну из предложенных тем.	

				Самостоятельная работа № 2 Разработать реферат на одну из предложенных тем.	
Знать: - назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - формат оформления результатов поиска информации Уметь: - осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях; - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1	Раздел 3. Телекоммуникационные технологии			
		Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Тема 4.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	2	Практическая работа № 9 Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора Практическая работа № 10 Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.	

бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями					
Знать: • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; Уметь: • применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; • пользоваться автоматизированными системами делопроизводства • применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7	Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
		Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.		Практическое занятие №11. 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. Практическое занятие №12. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.	Дифференцированный зачет

Критерии оценки

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

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
5 «отлично»	От 81% до 100%	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий
4 «хорошо»	От 56% до 80%	- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки
3 «удовлетворительно»	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 «неудовлетворительно»	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

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практическая работа № 1

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

Формируемые компетенции: ОК 1-3,5, ОК 9-11.

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

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. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.162-165

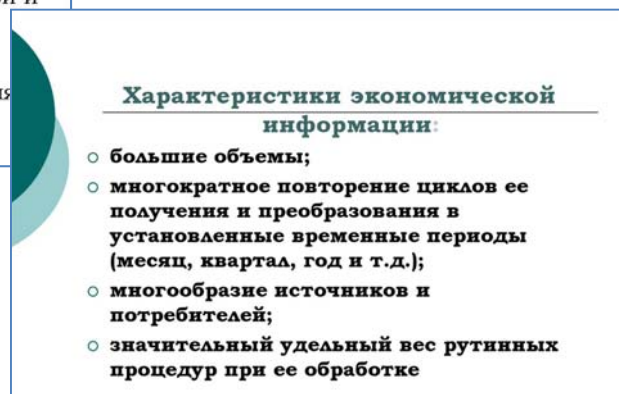
Практическая часть:

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



○ **Экономическая (управленческая) информация** – совокупность сведений о социально-экономических процессах, служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сферах

○ Также под **экономической информацией** понимается информация характеризующая производственные отношения в обществе



Характеристики экономической информации:

- 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

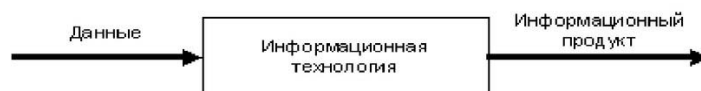
Виды экономической информации

по **функциям управления**

- **плановая**
- **учетная**
- **нормативно-справочная**
- **отчетно-статистическая**

по **уровням и источникам управления**

- **входная и выходная информация**
- **внутренняя и внешняя информация**



Информационные (компьютерные)

технологии – это технологии, применяемые для преобразования исходных данных (информации) в полезную информацию, т.е. это технология обработки исходной информации и получение новой информации.

Информационная технология – система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации.

Ресурс - это запас или источник некоторых средств

Традиционные виды общественных ресурсов:

- **материальные**
- **сырьевые (природные)**
- **энергетические**
- **трудовые**
- **финансовые**
- **информационные** - это знания, подготовленные людьми для общественного использования, зафиксированные на материальном носителе

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов

Информационная технология

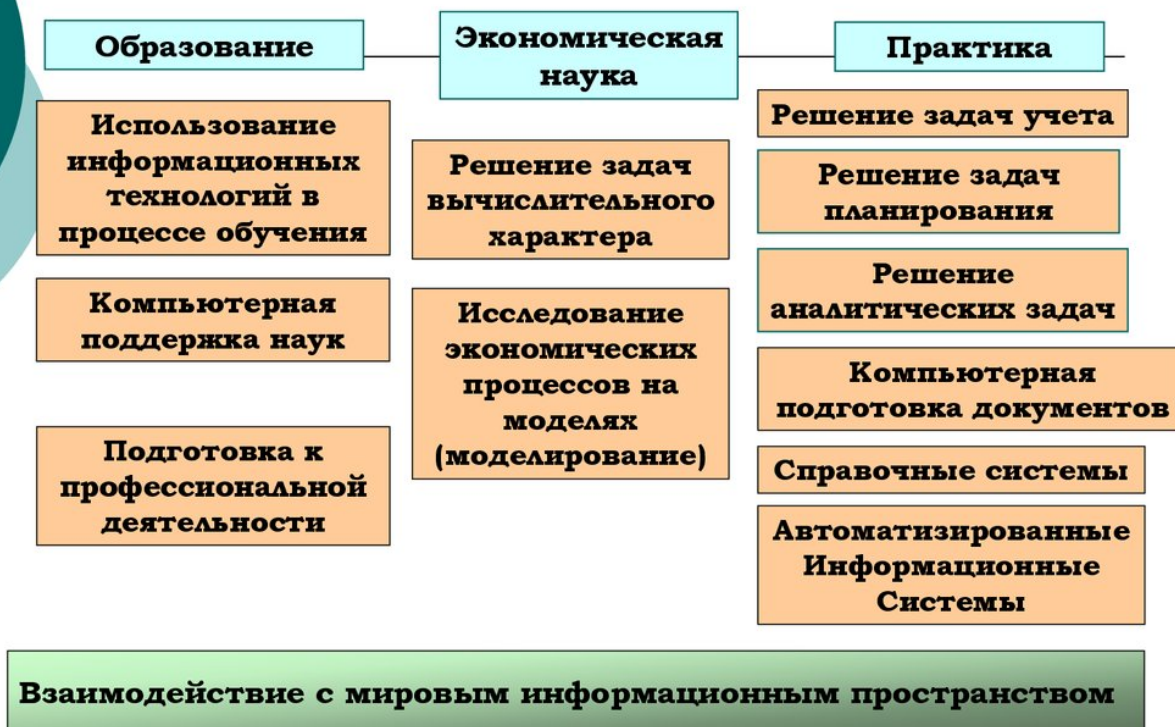
Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного 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 (АПР);
- **критерии оптимизации процесса** – своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота



Области применения информационных технологий в экономической науке и практике



Практическая работа № 2

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

Формируемые компетенции: ОК 1-3,5, ОК 9-11

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

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. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.162-165

Практическая часть:

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

№ п/п	Название файла с расширением, тип файла	Размер исходного файла	Размер архивированного файла	
			WinZip	WinRar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

Практическая работа № 3

Тема: Организация защиты информации на персональном компьютере

Формируемые компетенции: ОК 1-3,5, ОК 9-11

Перечень основных терминов: принципы и способы защиты информации в информационных системах, компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность, характеристика угроз безопасности информации и их источников. методы обеспечения информационной безопасности, принципы защиты информации от несанкционированного доступа, правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении:/В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.162-165

Практическая часть:

Тест по теме: «Компьютерные вирусы. Защита информации. Антивирусы.»

1. Компьютерным вирусом является

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

2. Основная особенность компьютерных вирусов заключается:

- 1) в возможности их самопроизвольного внедрения в различные объекты операционной системы и способность создавать свои дубликаты
- 2) в неизменной структуре программного кода
- 3) в изменяющейся структуре программного кода
- 4) в наличии отличительных признаков

3. Основные типы компьютерных вирусов:

- 1) аппаратные, программные, загрузочные
- 2) программные, загрузочные, макровирусы
- 3) файловые, программные, сетевые, макровирусы
- 4) очень опасные, опасные, неопасные

4. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться ...

- 1) графические файлы
- 2) звуковые файлы
- 3) видеофайлы
- 4) программы и файлы

5. Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске активизируется. Это...

- 1) сетевой червь
 - 2) файловый вирус
 - 3) загрузочный вирус
 - 4) макровирус
 - 5) троян
- 6. Вирусы, находящиеся в памяти и являющиеся активными вплоть до выключения компьютера или перезагрузки операционной системы являются:**
- 1) стелс-вирусами
 - 2) резидентными
 - 3) полиморфик-вирусами
 - 4) оперативными
- 7. Вирус, поражающий документы называется**
- 1) троян
 - 2) макровирус
 - 3) сетевой червь
 - 4) загрузочный вирус
 - 5) файловый вирус
- 8. Вирус имеет следующие модули:**
- 1) модуль массирования, модуль модификации
 - 2) модуль размножения, модуль модификации
 - 3) модуль внедрения, модуль слежения, модуль выполнения вредительских действий
 - 4) модуль заражения, модуль маскирования, модуль выполнения вредительских действий
- 9. Как вирус может появиться в компьютере?**
- 1) при работе с макросами
 - 2) самопроизвольно
 - 3) при работе компьютера в сети
 - 4) при получении и чтении почты
 - 5) при написании программы
- 10. Вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку некоторых программ при загрузке системы называется...**
- 1) макровирус
 - 2) загрузочный вирус
 - 3) сетевой червь
 - 4) троян
 - 5) файловый вирус
- 11. Что называется вирусной атакой?**
- 1) неоднократное копирование кода вируса в код программы
 - 2) отключение компьютера в результате попадания вируса
 - 3) нарушение работы программы, уничтожение данных, форматирование жесткого диска
- 12. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...**
- 1) работы с файлами

- 2) форматирования диска
- 3) выключения компьютера
- 4) печати на принтере

13. Как происходит заражение «почтовым» вирусом?

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

14. Какие существуют основные средства защиты данных?

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

15. К биометрической системе защиты относятся:

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

16. Какие существуют методы реализации антивирусной защиты?

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

17. Какие программы относятся к антивирусным

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

18. На чем основано действие антивирусной программы?

- 1) на ожидании начала вирусной атаки
- 2) на сравнении программных кодов с известными вирусами
- 3) на удалении зараженных файлов
- 4) на сравнении программных кодов с известными вирусами, лечение или удаление зараженных файлов

19. Криптографический метод защиты информации это -

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

20. Критерии выбора антивирусной программы:

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

**Ответы к тесту: «Компьютерные вирусы. Защита информации.
Антивирусы.»**

1) 4
2) 1
3) 3
4) 4
5) 2
6) 2
7) 2
8) 4
9) 1, 3, 4
10) 2
11) 3
12) 1
13) 2
14) 1, 4
15) 3, 5
16) 2
17) 1, 3, 4
18) 4
19) 2
20) 1, 3, 4

Практическая работа № 4 (1)

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

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

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному в *Приложении*.
2. Выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
4. Выполнить шрифтовое и абзацное форматирование текста.
5. Описать и оформить многоуровневый список:
 - ✓ 1 уровень – формат номера: «Раздел (нумерация арабскими цифрами).»;
 - шрифт: Times New Roman, размер - 16, полужирный;
 - положение номера – 0см;
 - положение текста – 2см.
 - ✓ 2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами).»;
 - шрифт: Times New Roman, размер - 14, полужирный;
 - положение номера – 1см;
 - положение текста – 2см.
 - ✓ 3 уровень – формат номера: «нумерация арабскими цифрами).»;
 - шрифт: Times New Roman, размер - 12, полужирный;
 - положение номера – 2см;
 - положение текста – 3см.
6. 4 уровень Сделать обрамление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Раздел 1. Внеоборотные активы

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

Раздел 2. Производственные запасы

- 2.1. Материалы.
 - 1). Сырье и материалы
 - 2). Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
 - 3). Топливо
 - 4). Тара и тарные материалы
 - 5). Запчасти
 - 6). Прочие материалы
 - 7). Стройматериалы
- 2.2. Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
- 2.3. Заготовление и приобретение материальных ценностей
- 2.4. Отклонение в стоимости материальных ценностей
- 2.5. НДС по приобретенным ценностям
 - 1). НДС при приобретении ОС
 - 2). НДС по приобретенным НМА
 - 3). НДС по приобретенным материально-производственным запасам

Раздел 3. Затраты на производство

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

Раздел 4. Готовая продукция и товары

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

Практическая работа № 4 (2)

Тема: Создание и оформление газетных колонок.

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

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Приложение 1:
 - ✓ установить позиции табуляции,
 - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
 - ✓ оформить двухуровневый список.
3. Приложение 2:
 - ✓ набрать текст по образцу,
 - ✓ сделать сноску к тексту,
 - ✓ выполнить оформление газетных колонок,
 - ✓ оформить списки.
 - ✓ установить позиции табуляции.
4. Приложение 3:
 - ✓ установить позиции табуляции,
 - ✓ набрать текст с использованием табуляции по образцу,
5. Сделать обрамление страницы.
6. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

ДОВЕРЕННОСТЬ

1.	ДОВЕРЕННОСТЬ.....	19
1.1.	Общая (генеральная)	19
1.2.	Специальная	19
1.3.	Разовая	19
2.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ	20
3.	ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ.....	21
3.1.	Нотариальная	21
3.2.	Приравненная к нотариальной	21
3.3.	Упрощенная. Простая письменная	21
4.	РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ.....	22
5.	ПЕРЕДОВЕРИЕ	23
6.	ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ.....	24

1. ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность - 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 различных сделок 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.)

Общая

(генеральная).

Специальная.

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

Общая (генеральная)

Специальная.

Разовая.

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

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 действия.

Практическая работа № 5 (1)

Тема: Создание и оформление таблиц в тексте.

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

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Набрать текст по образцу, приведенному в приложении 1.
3. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
4. В тексте вставить сноску и выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ форматирование абзацев;
 - ✓ обрамление и заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
5. В текст вставить таблицу и оформить ее по образцу, приведенному в приложении 1.
6. В таблице набрать и оформить текст.
7. Сделать обрамление страницы.
8. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

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

Ведомость по форме № В-1 является регистром аналитического и синтетического учета наличия и движения основных средств (счет 01 «Основные средства»), а также расчета сумм амортизационных отчислений (счет 02 «Износ основных средств»).

Данные по основным средствам записываются в ведомости позиционным способом по каждому объекту отдельно.

Ежемесячно при наличии движения основных средств подсчитываются суммы их оборотов и выводится остаток основных средств на 1-е число следующего за отчетным месяца.

Перемещение основных средств внутри малого предприятия в ведомости не отражается.

Форма № В-1 по ОКУД **0720301**

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

№ п/п	Вид основных средств, активов	Краткая характеристика (шифр амортизации)	Остаток на начало отчетного (периода)		Амортизация основных средств (счет 02)			
			количество	сумма	Сумма начисления			
					За месяц		С начала года до текущего месяца	На 1-е число текущего года
					по норме	50% от стоимости		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Гараж	2 бокса	1	464 752,00	1 229, 25	-	3 687,75	0,00
2	А/машина»	А/машина ГАЗ 2752 414 «Соболь»	2	277 788,00	3 828,30	-	11 484,90	0,00

Для контроля за суммами начисленной амортизации ускоренным методом и с начала эксплуатации основных средств по всем основным средствам в ведомости предусмотрены соответствующие графы учета амортизации с нарастающим итогом.

¹ Приказ Минфина от 21.12.98 №64н

Практическая работа № 5 (2)

Тема: Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.

Цель работы: освоить шрифтовое и абзацное оформление, списки, таблицы, стили оформления текста, автособираемое оглавление, гиперссылки.

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование).

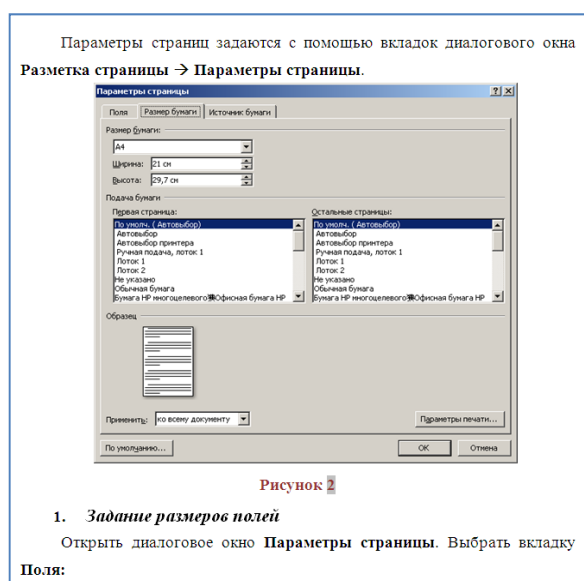
Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.
2. Создать и оформить титульный лист, приведенный в Приложении 1:
3. Далее создать документ, приведенный в Приложении 2:
 - ✓ Набрать текст,
 - ✓ Перенос слов в тексте не допускается, отступ первой строки в абзаце – 1,25, выравнивание - по ширине, без отступов, через 1,5 интервала, интервал между абзацами отсутствует.
 - ✓ Шрифт - TimesNewRoman размером 14 кеглей, выделенные фрагменты - полужирный.
 - ✓ Оформить маркированные и нумерованные списки только для текста.
4. Разбить текст на страницы, так, чтобы все темы первого уровня (выделены красным цветом) были на разных страницах (должно получиться 1 титульная страница и 5 страниц по темам).
5. Внизу страницы вставить номера страниц в формате «Страница X из Y» внизу, выровненные по центру. На титульном листе не должно быть нумерации страниц.
6. Выполнить стилевое оформление заголовков:
 - ✓ создать стили заголовков:
 - Заголовок 1 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 12 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 18 кеглей, полужирный,
 - Заголовок 2 - выравнивание по левому краю, интервал перед и после 6 пт, шрифт - TimesNewRoman размером 16 кеглей, полужирный курсив;
 - ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,

- ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.
- 7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления:

Оглавление	
Часть I. Вставка номеров страниц	3
Часть II. Задание параметров страниц.....	4
1. <i>Задание размеров полей</i>	<i>4</i>
2. <i>Задание размеров бумаги</i>	<i>4</i>
Часть III. Вставка разрывов страниц.....	5
Часть IV. Предварительный просмотр	6
Часть V. Печать документа.....	7

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

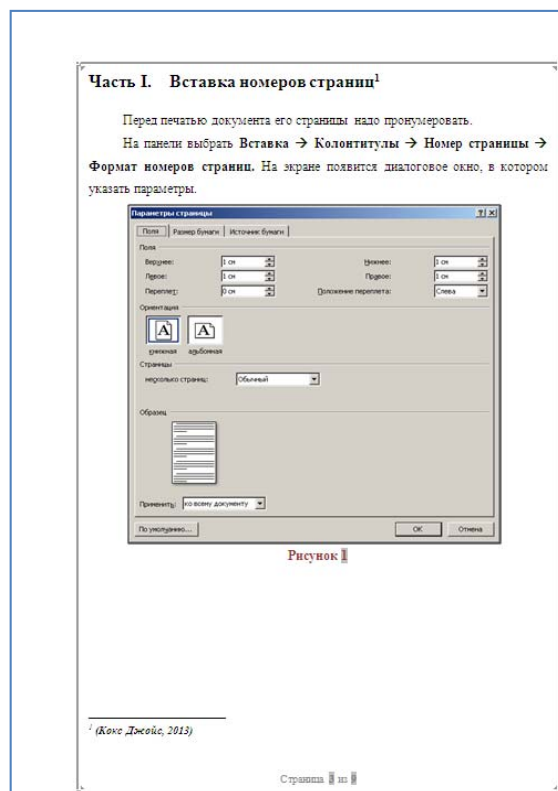


- 10. Создать Список иллюстраций в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:

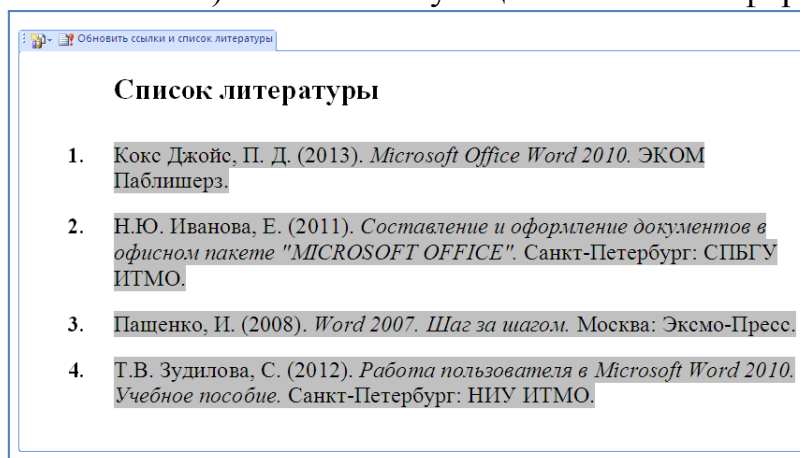
Список иллюстраций	
Рисунок 1.....	3
Рисунок 2.....	4
Рисунок 3.....	5
Рисунок 4.....	6
Рисунок 5.....	7

- 11. Создать список источников.

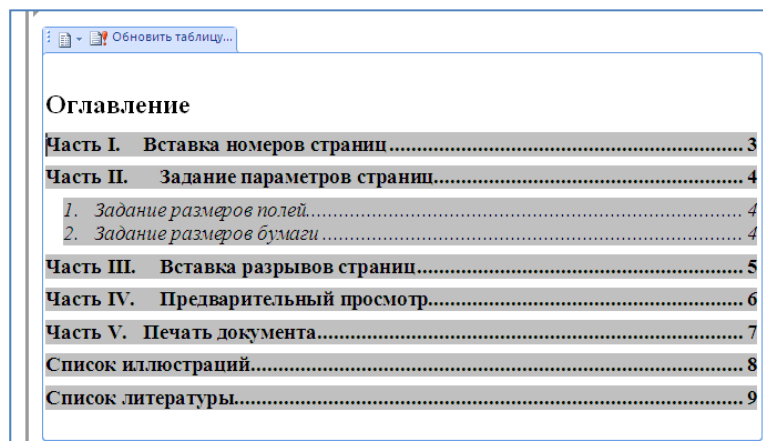
12. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ССЫЛКИ на источники.



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



14. Обновить Оглавление.

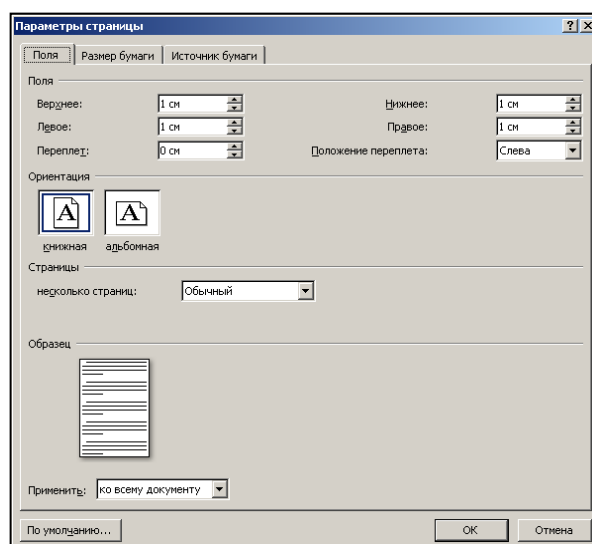


 РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ						
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА						
+	ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____ _____ _____					
	ТЕМА РАБОТЫ _____ _____ _____ _____					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(код специальности)</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(группа)</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(номер зачетки)</td> </tr> </table>			(код специальности)	(группа)	(номер зачетки)	
(код специальности)	(группа)	(номер зачетки)				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> СТУДЕНТ _____ (подпись) </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> _____ (И.О.) </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ _____ (подпись) </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> _____ (И.О.) </td> </tr> </table>			СТУДЕНТ _____ (подпись)	_____ (И.О.)	РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ _____ (подпись)	_____ (И.О.)
СТУДЕНТ _____ (подпись)	_____ (И.О.)					
РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ _____ (подпись)	_____ (И.О.)					
Москва 2019						

Вставка номеров страниц

Перед печатью документа его
страницы надо пронумеровать.

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



Задание параметров страниц

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

Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно Параметры страницы. Выбрать вкладку Поля:

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

на одной странице.

Задание размеров бумаги

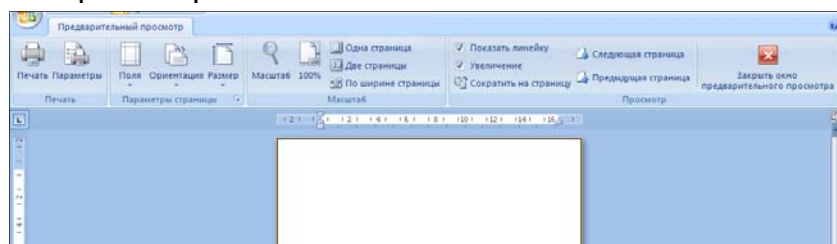
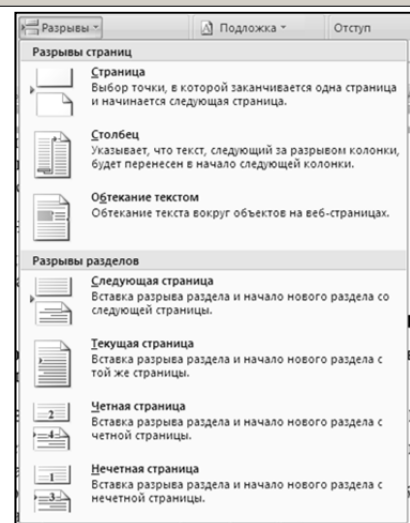
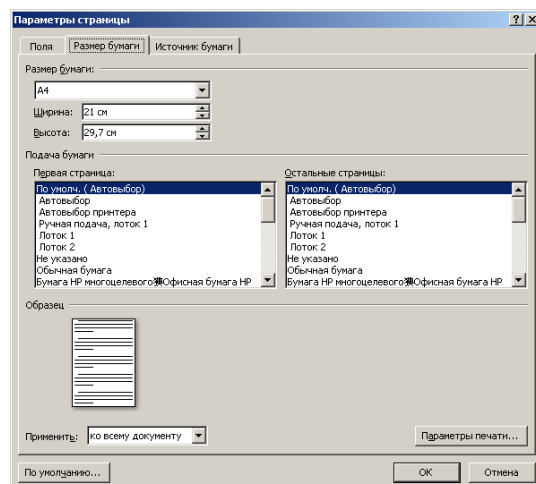
Открыть диалоговое окно Параметры страницы и выбрать на нем вкладку Размер бумаги.

Вставка разрывов страниц

Вставка разрывов страниц и разделов выполняется с помощью команд Разметка страницы → Параметры страницы → Разрывы из списка команд необходимо выбрать нужную.

Предварительный просмотр

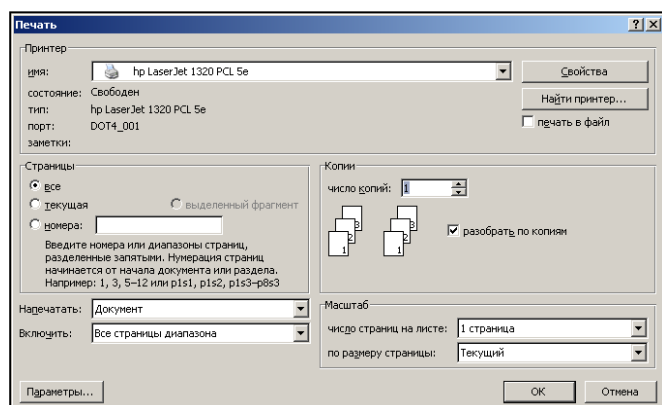
Перед выводением документа на печать можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office → Печать → Предварительный просмотр.



Печать документа

Вывести документ на печать можно двумя способами:

- 1). Быстрая печать – на панели быстрого доступа → инструмент Быстрая печать.
- 2). Печать с выбором принтера, числа копий и других параметров - Кнопка Office → Печать → Печать.



Практическая работа № 6

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

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

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 198-199

Практическая часть:

1. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек – по образцу.
2. Таблица 1.
 - ✓ Таблица содержит процентные ставки и формулы расчета налогов для *таблицы 3*
3. Таблица 2.
 - ✓ Налоги рассчитываются с помощью процентных ставок налогов и формул, описанных в *таблице 1*;
 - ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
 - ✓ «Доля налогов в %» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого за год»
(в процентном формате).
4. 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 за год»
(в процентном формате).
5. Таблица 4.
 - ✓ Статистические расчеты выполнить с помощью функций:
 - МИН(),
 - МАКС(),
 - СРЗНАЧ()

	A	B	C	D	E	F	G
1						таблица 1	
2	Ставки налогов						
3	Подоходный налог	12,00%	от заработной платы				
4	Налог на зарплату	38,50%	от заработной платы				
5	Прямые налоги	15,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
6	Косвенные налоги	20,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
7							таблица 2
8	Налоговые платежи фирмы "Орион"						
9		<i>I квартал</i>	<i>II квартал</i>	<i>III квартал</i>	<i>IV квартал</i>	<i>Итого за год</i>	<i>Доля налогов в %</i>
10	Подоходный налог						
11	Налог на заработную плату						
12	Прямые налоги						
13	Косвенные налоги						
14	Итого						
15							таблица 3
16	Расходы фирмы "Орион"						
17		<i>I квартал</i>	<i>II квартал</i>	<i>III квартал</i>	<i>IV квартал</i>	<i>Итого за год</i>	<i>Доля расходов в %</i>
18	Зарплата	1 250 000	2 000 000	2 300 000	2 500 000		
19	Прочие расходы	160 000	162 000	165 000	167 000		
20	Налоги						
21	Итого						
22			таблица 4				
23	Статистические данные						
24	Минимальные налоговые выплаты						
25	Максимальные налоговые выплаты						
26	Минимальная заработная плата						
27	Максимальная заработная плата						
28	Средняя заработная плата						

Практическая работа № 7

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 205-208

Практическая часть:

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

Зарботная плата — это:

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

Право на труд и его оплату не менее минимального размера оплаты труда в России гарантировано Конституцией Российской Федерации².

Функции заработной платы

1. Мотивационная

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

- 1.1. человек осознает свои потребности;
- 1.2. выбирает наилучший способ получения определенного вознаграждения;
- 1.3. принимает решение о реализации этого способа;
- 1.4. получение вознаграждения.

2. Воспроизводственная

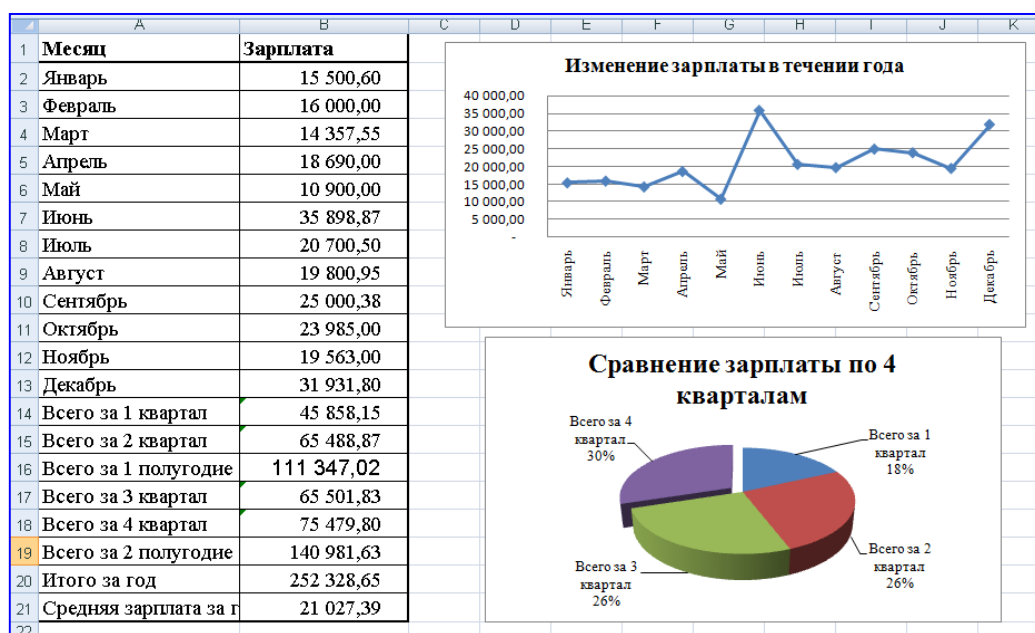
3. Стимулирующая

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

4. Статусная

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.



² Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

Практическая работа № 8

Тема: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. Стр.479-481

Практическая часть:

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

Приложение 1.

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

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

Приложение 2.



РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ
по дисциплине: «название дисциплины»
Тема: «название темы»

Преподаватель :
«Фамилия Имя Отчество»

Выполнил :
Учащийся «№ курса»
«№ группы»
«Фамилия Имя»

Москва
20__ год

Практическая работа № 9

Тема: Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.

Цель работы: научиться пользоваться информационными ресурсами, искать с их помощью нужную информацию, научиться пользоваться электронной почтой и работать с программой Outlook Express

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

Перечень основных терминов: поиск информации в Интернете, информационный ресурс, доступность информации, источник информации, назначение и характер использования информации, информационные технологии, поисковые машины, сканирование информации, индексация базы данных, сбор первичной базы данных, оценка результатов поиска, электронная почта, регистрация.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 256-285

Практическая часть:

I. Освоение приемов поиска информации в сети Интернет.

1. Задание: Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.
 - Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
 - В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
 - Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню Файл - Создать - Окно или используя сочетание клавиш Ctrl+N.
 - Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
 - Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам Помощь, Подсказка, Правила составления запроса и т.п.

 - С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
2. Задание: Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт

информационные технологии в образовании				
"информационные технологии в образовании"				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их.

Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.

При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

II. Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru, <http://www.nextmail.ru> и т.п.

1. Запустить программу Internet Explorer через кнопку.
2. В адресной строке браузера ввести адрес сайта www.yandex.ru, или www.mail.ru.
3. Выбрать ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.
4. Заполнить форму регистрации.
 - ✓ при введении Имени и Фамилии будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся можно выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем;
 - ✓ поля Логин, Пароль и Подтверждение пароля должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
 - ✓ обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
5. Подтвердить данные, нажав кнопку Зарегистрировать.
6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.

7. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

III. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

1. Открыть свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучить основные элементы интерфейса:
 - ✓ Папка Входящие содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).
 - ✓ Папка Отправленные содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.
 - ✓ В папку Рассылки складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.
 - ✓ Папка Удаленные хранит удаленные письма из любой другой папки.

IV. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создать и отправить по электронной почте одно почтовое сообщение;
2. Написать ответ на полученное письмо;
3. Создать сообщение и вложить в него файл любого формата;
4. Сохранить вложенный в почтовое сообщение файл на локальном диске;
5. Полученное сообщение с вложением переслать преподавателю.

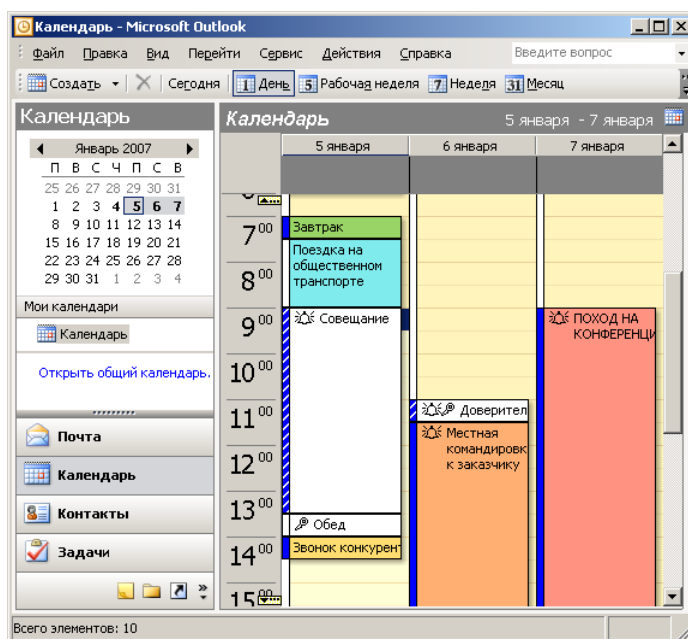
V. Загрузка личной информационной системы

Загрузка личной информационной системы Microsoft Outlook осуществляется путем активации элемента меню «Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook».

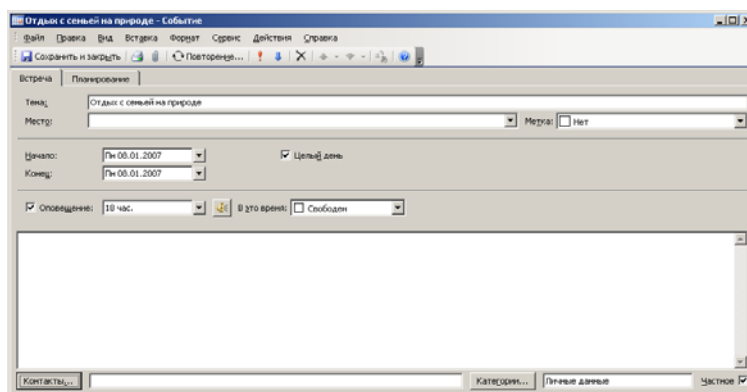
VI. Работа с календарем и планирование

1. Выбрать элемент «Календарь» в левом нижнем углу главного окна приложения.
2. Записи добавляются в календарь Microsoft Outlook так же, как и в бумажный органайзер: щелкните любой интервал времени и введите сведения. Новые градиентные цвета позволяют быстро найти текущее число и время. Текущее время отображается только в режимах просмотра День и Рабочая неделя. Для напоминания о встречах, собраниях и событиях можно использовать звуковые сигналы и сообщения, а для быстрого распознавания.

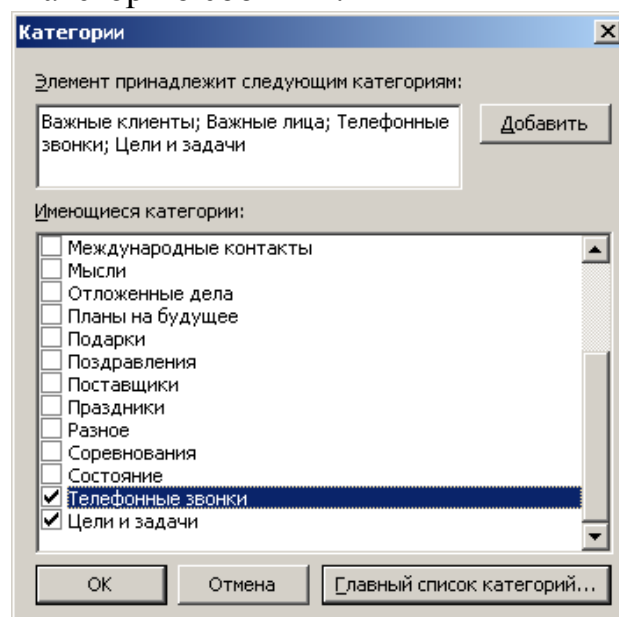
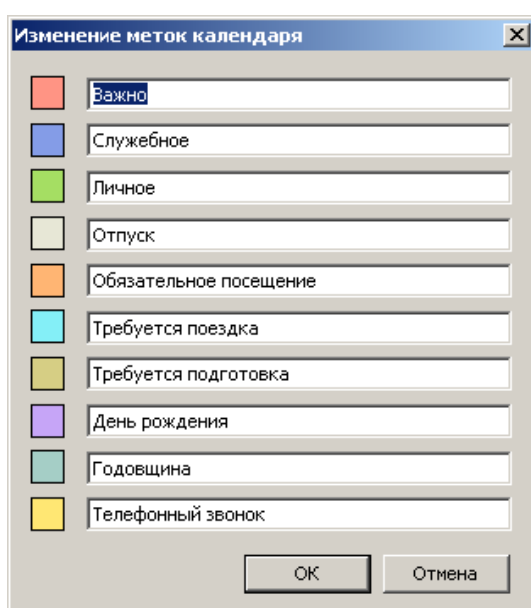
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



3. Настройка свойств событий осуществляется двойным щелчком мыши по событию в календаре:



4. С помощью контекстного меню для созданного события можно выставить вашу занятость или категорию события:



- Можно просматривать одновременно несколько календарей, в том числе созданные вами календари и общие календари других пользователей. Например, можно одновременно просматривать рабочий календарь и календарь личных встреч.

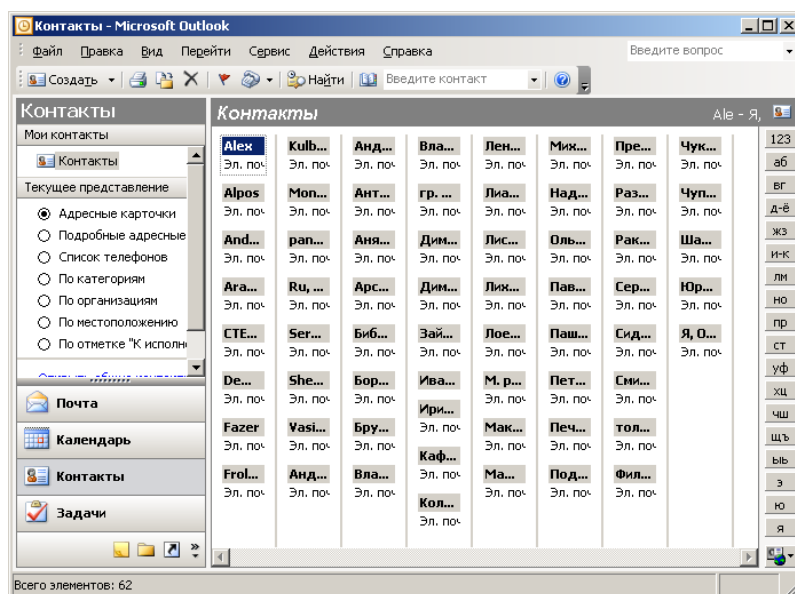
Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

VII. Организация собрания

- Для организации собрания выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое раннее время, когда все участники будут свободны. Если приглашения на собрание рассылаются участникам по электронной почте, каждый адресат получит приглашение в папку Входящие. При открытии приглашения в Microsoft Outlook отображается уведомление, если собрание конфликтует с имеющимся элементом календаря. Приглашение может быть принято, принято под вопросом или отклонено нажатием одной кнопки. Приглашенные участники могут предложить более удобное для них время собрания, если это разрешено организатором.

VIII. Работа с контактами

- Папка «Контакты» является почтовой адресной книгой и хранилищем сведений о людях и организациях, с которыми вы общаетесь. Используйте папку Контакты для хранения адресов электронной почты, почтовых адресов, номеров телефонов, картинок и любых других сведений, имеющих отношение к контактам, таких как дни рождения и годовщины.
- Открыв контакт из списка контактных лиц, достаточно нажать кнопку или выбрать команду меню, чтобы отправить этому контактному лицу приглашение на собрание, сообщение электронной почты или



задание. При наличии модема Microsoft Outlook может набирать номера телефонов контактных лиц. При этом в Microsoft Outlook может сохраняться время разговора, которое заносится в папку Дневник. Туда же можно занести заметки о разговоре. Для упрощения отслеживания операций, связанных с контактом, свяжите с ним любой элемент Microsoft Outlook или документ Microsoft Office.

3. При вводе имени или адреса контактного лица Microsoft Outlook разделяет эти имя или адрес на компоненты и помещает эти компоненты в отдельные поля. Сортировка, группировка и фильтрация контактов могут выполняться по любой части имени или адреса.
4. При сохранении сведений о контактном лице в файл в качестве имени этого файла могут использоваться имя, фамилия, название организации, краткое имя контактного лица или любое другое слово, которое поможет быстро находить этот контакт, например «поставщик провизии». Microsoft Outlook предлагает несколько вариантов имени файла, в котором сохраняется контакт, может быть выбрано и другое имя.
5. Для каждого контактного лица имеется возможность вводить до трех адресов. Один из них может быть указан как почтовый, после чего он может печататься на почтовых наклейках, конвертах и использоваться для создания писем нескольким адресатам.

IX. Заметки, задачи

1. Для создания задачи укажите в меню Файл на команду «Создать» и выберите команду «Задача». В поле «Тема» введите имя задачи.
2. Введите в других полях на вкладках «Задача» и «Подробно сведения», которые требуется записать для этой задачи.
3. Чтобы сделать задачу повторяющейся, нажмите кнопку «Повторение», выберите частоту повторения задачи (ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно) и выполните одно из следующих действий.
4. Задайте параметры частоты повторения. Для повторения задачи через равные интервалы не устанавливайте переключатель «Ставить новую задачу через».

Для повторения задачи установите переключатель «Ставить новую задачу» через и введите в поле значение частоты повторения.

5. При необходимости задайте для задачи даты начала и окончания.
6. Нажмите кнопку «ОК», затем кнопку «Сохранить» и закрыть.

Практическая работа № 10

Тема: Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.

Цель работы: познакомиться с справочно-правовой системой «Консультант Плюс», освоить навыки поиска документов с помощью различных запросов, овладеть навыками поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс» для принятия решений в конкретной ситуации.

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, 1.3, 2.1

Перечень основных терминов: справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

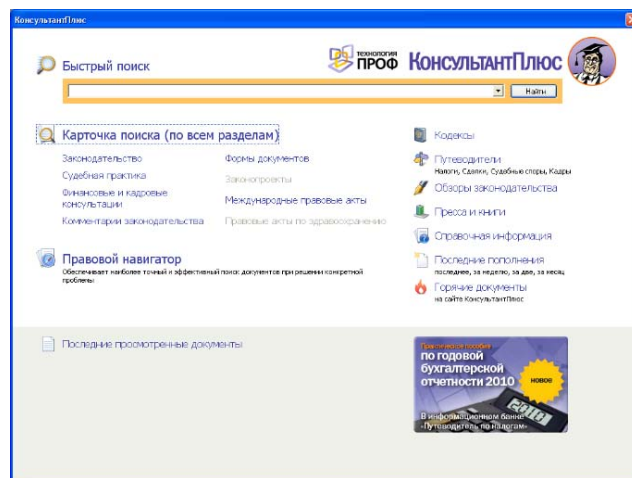
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.443-445

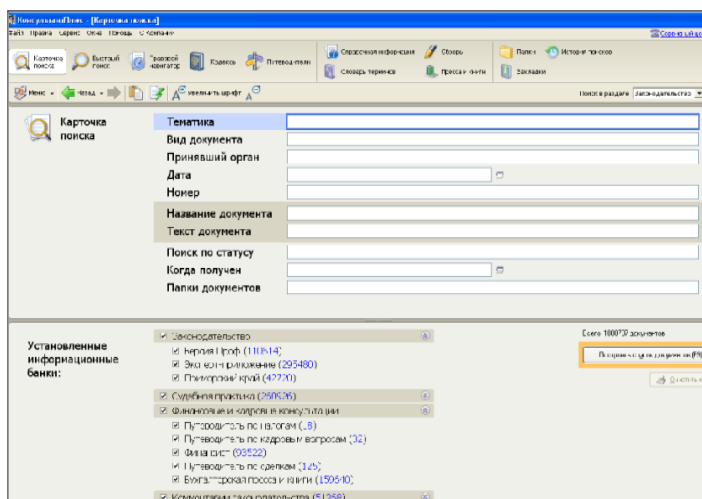
Практическая часть:

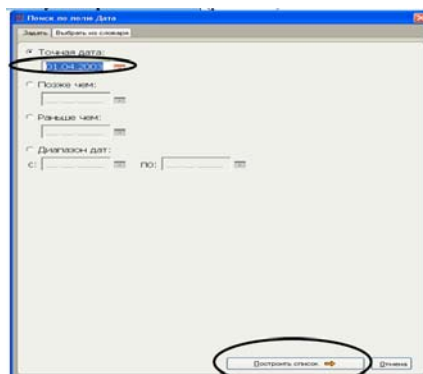
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».

3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска

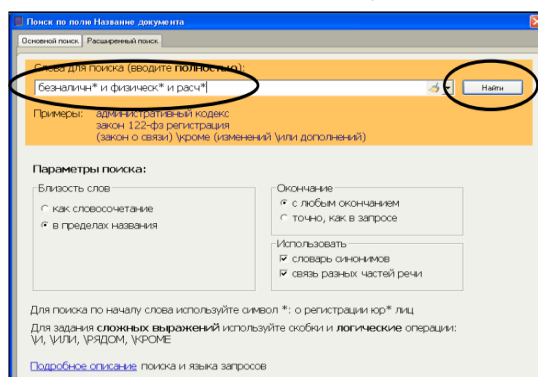


4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

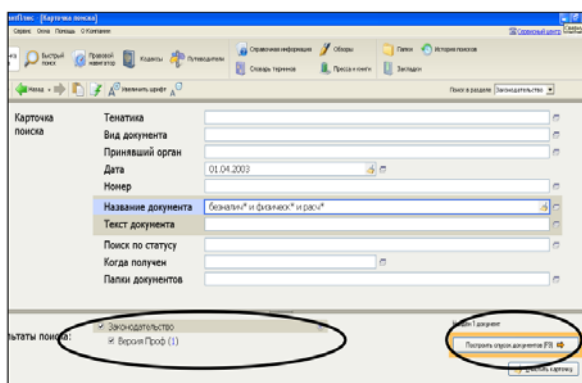




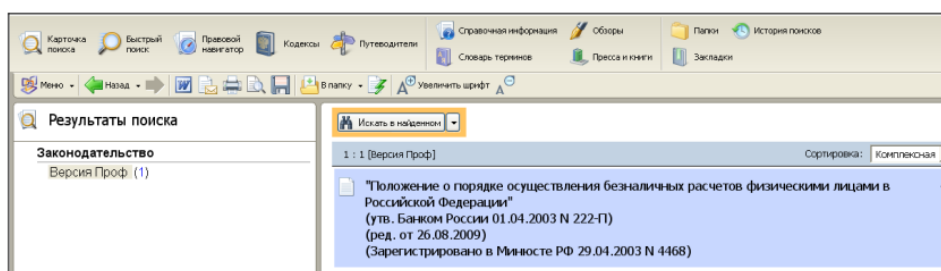
5. В поле Название документа наберите: безналичн* и физическ* и расч*. Нажмите кнопку Найти, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *.



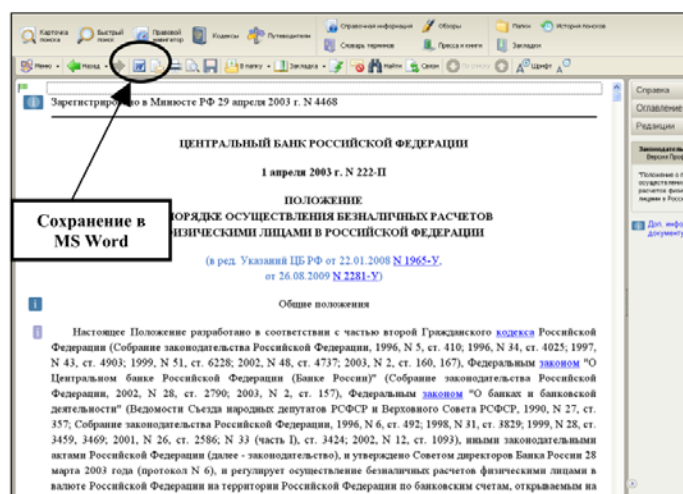
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу Построить список документов.



7. Посмотрите на полное название найденного документа. Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным.



8. Откройте документ, кликнув дважды левой кнопкой мыши на названии документа. Сохраните его в программе MS Word, для чего нажмите на пиктограмму



9. При сохранение появится окно *Копирование в Word*. Нажмите кнопку *В новый документ*.
10. Документ разместится в программе MS Word и теперь его необходимо сохранить под именем *Пример*.
11. Вспомните мультфильм «Простоквашино». Там герои пытались определить, чей теленок, в чьей собственности он находится. Сначала опишите свое собственное мнение по поводу данной проблемы.
12. Будем решать проблему, используя нормативно-правовые акты в системе «Консультант Плюс». Ответим сначала на следующие вопросы:
13. В каких отношениях состоят Кот и Государство?
14. Что является юридическим фактом возникновения этих отношений?
15. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения, возникающие из договора аренды?
16. Договорные отношения регулирует вторая часть ГК РФ. Найдём в информационном банке системы «Консультант Плюс» этот закон. Опишите, какие поля Карточки реквизитов нужно заполнить для поиска?
17. Заполните Карточку реквизитов, постройте список найденных документов и откройте II часть ГК РФ.
18. Определите ключевые слова, по которым надо найти соответствующую статью. Найдите ее, запишите ее номер.
19. Прочитайте содержание данной статьи. Обратите внимание на второй абзац этой статьи. Найдём соответствующую норму, устанавливающую понятие «объект гражданских прав». Виды объектов гражданских прав устанавливает I часть ГК РФ.
20. На основе изученных статей сделайте вывод о том, в чьей собственности находится теленок.

Практическая работа № 11

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

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

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7

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. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.92-96

Практическая часть

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

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

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

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

Задача 1. Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:

Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.

Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,

ИНН: 7709125605, КПП 770901001

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

Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.

Регистрационный номер в ПФ 1236.

Регистрационный номер в ФСС 9632

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

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

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

Учетная политика организации.

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

Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:

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

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

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

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

Практическая работа № 12

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 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7

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. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.112-116

Практическая часть

ПРИБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.

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

ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

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

№	Наименование материалов	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
1	Плита ДСП 2х 1.2	20	Шт.	50	250
2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0х0.6	20	Шт.	10	150

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

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

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

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

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

ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

Задача. Предприятие «МАРИНА» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:

Стол «Директорский» – 5 шт. по цене 1500 руб.

Стол «Клерк» – 10 шт. по цене 1000 руб.

По отпускной цене с 18% НДС.

Одновременно выписана накладная на отпуск продукции со склада представителю завода «Колибри» (на основании имеющейся у него доверенности). Необходимо реализовать эти действия по формированию и печати названных документов.

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

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

АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

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

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 17.**.10г. оформляем Авансовый отчёт (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение- на приобретение канц. Товаров, не учитываем НДС, на вкладке «Товары» указываем офисную бумагу.

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

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

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

ЗАРПЛАТА

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

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

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

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

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

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

ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)

УЧЁТ НДС

- ✓ *Сформировать Книгу продаж* (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА ПРОДАЖ).
- ✓ *Сформировать Книгу покупок* (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПОКУПОК, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-КНИГА ПОКУПОК).
- ✓ *Сформировать декларацию по НДС за месяц: ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: -НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-НДС. Расчёт общей суммы налога- выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ,*
- ✓ *Произвести последней датой месяца «Закрытие месяца» (меню ОПЕРАЦИИ - РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ - ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА).*
- ✓ *Сформировать бухгалтерскую отчётность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ.*
- ✓ *ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.*
- ✓ *ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – Отчёт о прибылях и убытках. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.*
- ✓ *Сформировать налоговую отчётность: декларацию по налогу на имущество.*
- ✓ *ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО. Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ*

ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ **учебной дисциплины**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности **для специальности среднего профессионального образования** **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Самостоятельная работа 1: Разработать презентацию на выбранную тему.

Тема:

Принципы и способы защиты информации в информационных системах.

Компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность.

Характеристика угроз безопасности информации и их источников.

Методы обеспечения информационной безопасности.

Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа 2: Разработать реферат на одну из тем.

Тема:

Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.

Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.

Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.

Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.

Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.

Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации

Цель работы: самостоятельное приобретение знаний из разных источников, развитие исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, анализа, обобщения), изучение дополнительных возможностей Microsoft Word.

Источники: Перечень рекомендуемых источников.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН. 03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
5 семестр**

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

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

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.

1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков.
2. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.
3. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.
4. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
5. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
6. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации
7. 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 «удовлетворительно»	- демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки	От 35% до 55% (11-16)
2 «неудовлетворительно»	- отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов	Меньше 35% (1-10)

ТЕСТ

1. Компьютер это -

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

2. Винчестер предназначен для...

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

3. Скорость работы процессора зависит от:

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

4. К периферийным устройствам относятся:

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

5. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

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

6. Основными функциями текстового редактора являются:

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

7. Вырезанный фрагмент текста помещается в:

- 1) корзину
- 2) буфер обмена данными

- 3) специальный файл данных
- 4) новый документ

8. Абзац — это:

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

9. К операциям форматирования абзаца относятся:

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

10. К операциям форматирования символов относятся:

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

11. Электронная таблица — это:

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

12. Поставьте в соответствие определения:

документ в электронной таблице	рабочая книга
рабочая книга состоит из	рабочий лист
обозначаются буквами А, В, ...	столбец
обозначаются числами 1, 2, ...	строка

13. Данные в электронных таблицах — это:

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

14. Определите тип адрес ячейки:

относительный	D4
абсолютный	\$B\$7
смешанный (закреплен столбец)	\$A15

- 15. В ячейки D5, D6, E5, E6 введены соответственно числа: 8, 3, 5, 2. В ячейке G3 введена формула =СУММ (D5:E6). Какое число будет в ячейке G3?**
- 1) 16
 - 2) 14
 - 3) 24
 - 4) 18
- 16. Что такое Power Point?**
- 1) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - 3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - 4) для создания фильмов из слайдов
 - 5) набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
- 17. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**
- 1) слайд
 - 2) лист
 - 3) кадр
 - 4) рисунок
- 18. Как удалить текст или рисунок со слайда?**
- 1) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace
 - 2) щелкнуть по ненужному элементу и в появившемся окне выбрать «Удалить»
 - 3) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.
- 19. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:**
- 1) изменения параметров шрифта
 - 2) добавления узора на слайд
 - 3) редактирования цветовых параметров в презентации
 - 4) редактирования цветовых параметров в выбранной теме в презентации
- 20. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:**
- 1) файл, который содержит стили презентации
 - 2) файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз
 - 3) пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации
 - 4) макет, содержащий необходимые объекты на слайде

КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Номер вопроса	Ответ
1.	3
2.	1
3.	4
4.	3
5.	1
6.	2
7.	2
8.	1
9.	1
10.	2
11.	1
12.	документ в электронной таблице рабочая книга состоит из обозначаются буквами А, В, ... обозначаются числами 1, 2, ... рабочая книга рабочий лист столбец строка
13.	1 2 3 4 5
14.	относительный абсолютный смешанный (закреплен столбец) смешанный (закреплена строка) D4 \$B\$7 \$A15 FS9
15.	4
16.	1 4 5
17.	1
18.	3
19.	4
20.	1

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН. 03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

6 семестр

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

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

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.

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

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.

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.

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

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 ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.

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 - грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. - делать необходимые выводы
3 «удовлетворительно» (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 «неудовлетворительно»	- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме, - допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл - затрудняется практически применять теоретические знания. - затруднения в формулировке выводов