

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029409E40870B710660A72440740531E170A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.09 Информационное обеспечение логистических процессов

для специальности среднего профессионального образования

38.02.03. Операционная деятельность в логистике

на базе среднего общего образования


**Москва
2023 год**


Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальности: Операционная деятельность в логистике

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 5 от 12 января 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Заместитель директора по УМР

 /Э.Б. Иксанова/

 /О.В. Козловская/

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

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.08 Моделирование логистических систем**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности 	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1</p>	<p>Раздел 2 Пакеты прикладных программ Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p> <p>Тема 2.3. База данных Access</p> <p>Тема 2.4.</p>	<p>2</p>	<p>Практическая работа №1. Базовые операции редактирования текста.</p> <p>Практическая работа №2. Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, вычислительные возможности Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа №3. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа №4. Разработка информационно-логической модели базы данных и создание структуры реляционной базы данных.</p> <p>Практическая работа №5.</p>	

		Мультимедийные технологии		Работа в Microsoft PowerPoint: создание и оформление презентации	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об информационных технологиях организации документооборота; • об информационных технологиях обработки данных; • о правовом обеспечении информационных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать справочные правовые системы в профессиональной деятельности 	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1</p>	<p>Раздел 3 Справочные правовые системы Тема 3.1. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»</p>	2	<p>Практическая работа №6. Выполнение заданий в справочной правовой системе «Консультант Плюс».</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; 	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1</p>	<p>Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет</p>	2	<p>Практическая работа №7. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о роли современных информационных технологий, используемых в различных профессиональных областях; 	<p>ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3</p>	<p>Раздел 5. Информационное обеспечение логистического процесса Тема 5.1. Автоматизация учетных</p>	2	<p>Практическая работа №8. Создание нового пользователя. Ввод данных об организации, о банковском счете организации. Информация о подразделениях</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • формировании системы знаний в области применения информационных технологий в развитии современного общества и экономики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять практические работы с применением новейших информационных технологий; использования различных информационных сервисов Интернет; известных программных продуктов, предназначенных для применения в экономике и управлении. 	ПК 2.1	работ		<p>организации. Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Подготовка презентации: «Функциональная структура логистической информационной системы. Информационно коммуникационные технологии. Стратегическая логистическая информационная система и логистическая стратегия.».</p>	экзамен
--	--------	--------------	--	--	----------------

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%	<ul style="list-style-type: none"> - 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 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.09 Информационное обеспечение логистических процессов

Практическая работа № 1

Тема: Базовые операции редактирования и редактирования текста.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу, приведенному на обратной стороне задания.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1см, ориентация страницы – книжная.
4. В тексте выполнить оформление:
 - ✓ Строки 1 - 3 – Заголовок, Times New Roman, размер - 20, полужирный, курсив.
Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.
 - ✓ Строки 4 – 5 – Таблица, 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, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Слова «Пункт 3.1...3.5» - Times New Roman, размер - 14, полужирный, курсив.
Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.
 - ✓ Строки 6 – 8 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – отступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Строки 9 – 10 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – 6пт, междустрочный интервал – полуторный.
 - ✓ Строки 11 – 13 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа

- 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – двойной.
- ✓ Строки 14 – 19 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 20 – 27 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступ слева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 28 – 31 – Times New Roman, 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 абзацу.
Заливка – серый 25%, применить к абзацу.
 - ✓ Строка 32 – Tahoma, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова.
Выравнивание по центру, отступы – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Строки 33 – 34 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.
Частичное обрамление двойной линией.
 - ✓ Строки 35 – 40 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный интервал – одинарный.
Заливка – серый 15%, применить к абзацу.
5. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры границы – поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.
6. Установить колонтитулы (вынести за границы):
- ✓ Верхний – Фамилия Имя;
 - ✓ Нижний – Дата.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании налогоплательщиков
по вопросам налогов и сборов.

**Статья 3. Порядок предоставления письменных
разъяснений по вопросам налогов и сборов.**

Пункт 3.1. Налогоплательщик или его уполномоченный представитель, имеет право обратиться в налоговый орган с письменным запросом по вопросам применения им законодательства о налогах и сборах, и порядка исчисления и уплаты им налогов и сборов.

Пункт 3.2. Днем подачи письменного запроса (в том числе отправленного почтой) считается дата регистрации его налоговым органом.

Пункт 3.3. В письменном запросе должна содержаться подробная информация о его предмете. К запросу должны прилагаться все имеющиеся у налогоплательщика документы, относящиеся к запросу, а также материалы, позволяющие идентифицировать предмет запроса.

Пункт 3.4. Письменный запрос должен быть подписан физическим лицом, руководителем или иным уполномоченным лицом организации с указанием фамилии, имени, отчества (в отношении руководителя или иного уполномоченного лица) и содержать данные соответственно о месте жительства (прописки) физического лица или месте нахождения организации. Письменный запрос, не отвечающий требованиям настоящего пункта, не рассматривается.

Пункт 3.5. В случае непредставления налогоплательщиком или его уполномоченным представителем информации, документов и материалов, либо информация, документы и материалы предоставлены не полностью, что не позволяет налоговому органу дать полный ответ на заданный вопрос. Этот налоговый орган уведомляет налогоплательщика или его уполномоченного представителя, подавшего запрос, о том, какая информация, документы и материалы необходимы для рассмотрения вопроса.

При отказе налогоплательщика или его уполномоченного представителя, направившего запрос, от оказания содействия налоговому органу или его должностным лицам в рассмотрении вопроса налоговый орган вправе оставить запрос без ответа.

Результаты интеллектуальной (творческой) деятельности.

Это объекты авторского и изобретательского права. Права на эти объекты называются интеллектуальной собственностью.

Статья 138 ГК РФ дает понятие интеллектуальной собственности. Интеллектуальная собственность - это исключительное право гражданина или юридического лица на результаты интеллектуальной (и творческой) деятельности (произведения литературы; искусства; науки; изобретения и т.д.), а также средства индивидуализации юридических лиц, индивидуализации выпускаемой им продукции, выполняемых работ или услуг (фирменное наименование, товарный знак).

Практическая работа № 2

Тема: Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

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.

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

Практическая работа № 3

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

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

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 Федерации¹.

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.



¹ Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

Практическая работа № 4

Тема: Разработка информационно-логической модели базы данных и создание структуры реляционной базы данных. Формирование запросов, форм и отчетов.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, 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
Грузоподъемность	Числовой, действительное
Водитель	Текстовый, 20

4. Затем переходим к созданию таблицы «**Грузы**».

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

5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

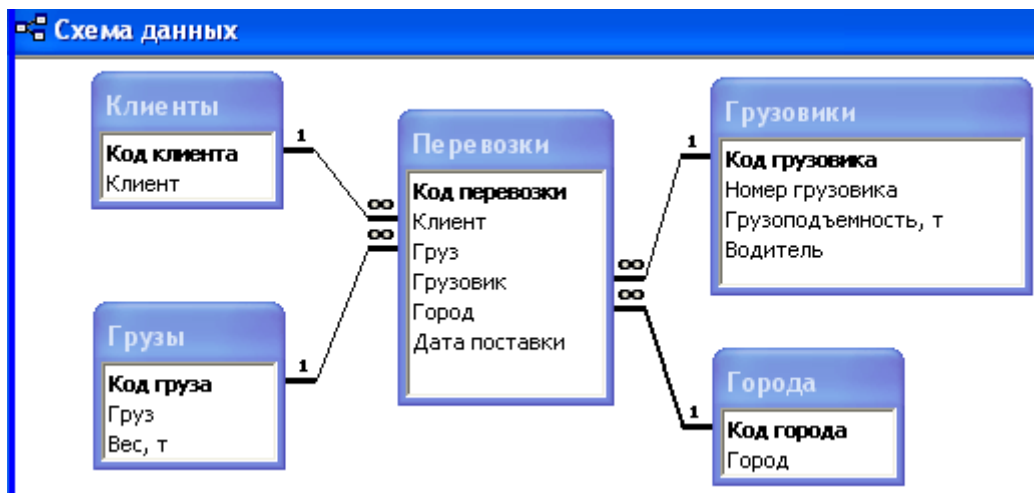
Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код города	Счетчик, первичный ключ
Город	Текстовый, 20

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

Название поля БД	Формат поля, размер, тип ключа
Код перевозки	Счетчик, первичный ключ

Код клиента	Числовой, вторичный ключ, таблица «Клиенты»
Код груза	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузы»
Код грузовика	Числовой, вторичный ключ, таблица «Грузовики»
Код города	Числовой, вторичный ключ, таблица «Города»
Дата поставки	Дата/время, краткий формат даты

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



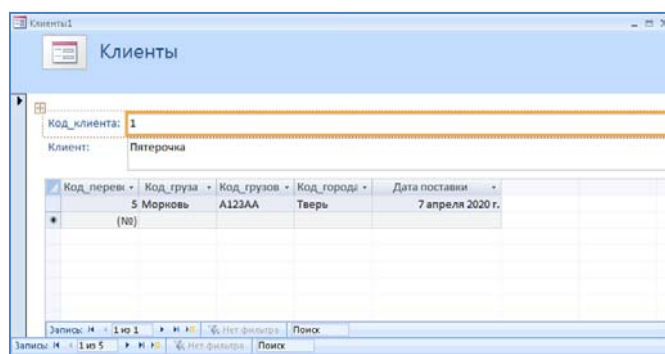
8. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки
 Грузы – Перевозки
 Грузовики – Перевозки

} **Один-многим**

9. Создадим формы для таблицы **Клиенты**, **Грузовики**, **Грузы**, **Город**, **Перевозки**:

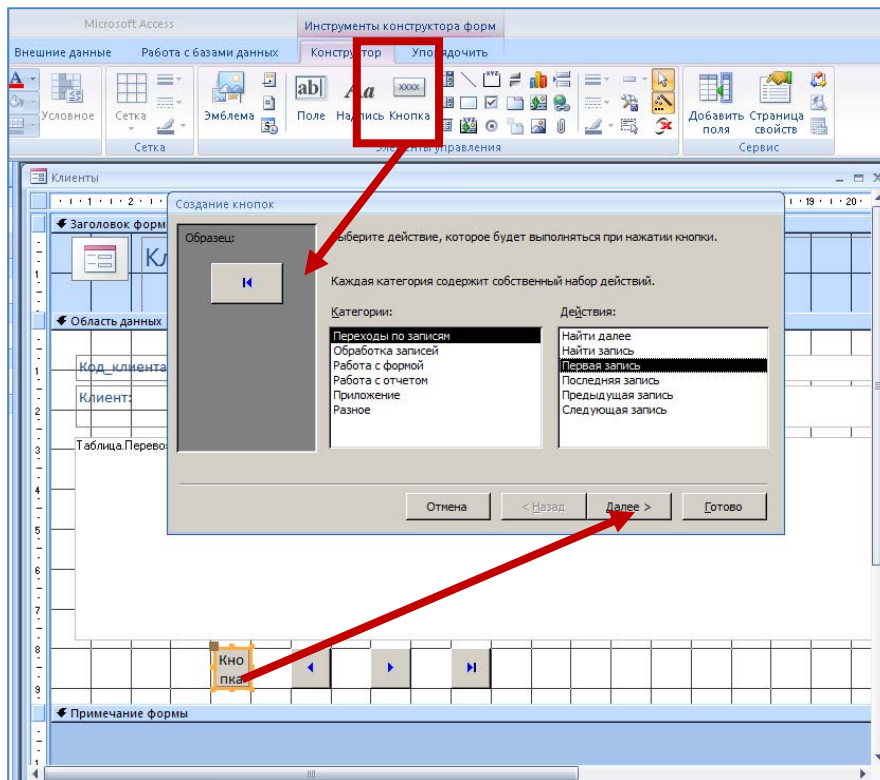
Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, жмем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.



- В режиме **Конструктор**:
- отформатировать объекты,

- переместить поля и содержимое.

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



- В категории **Переходы по записям:**

Предыдущая запись,

Следующая запись,

Первая запись,

Последняя запись,

- В категории **Обработка записей:**

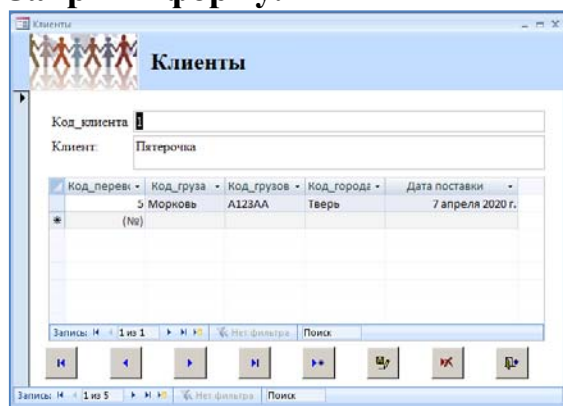
Добавить запись,

Сохранить запись,

Удалить запись,

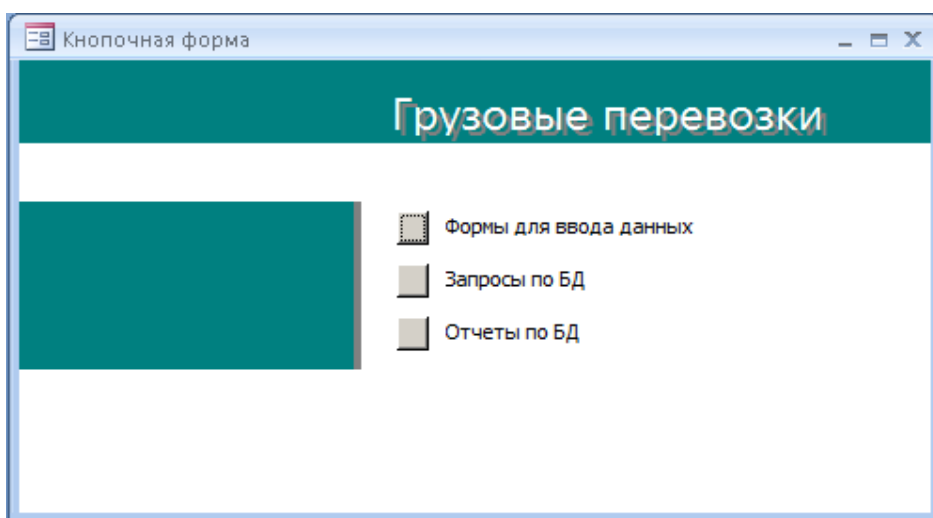
- В категории **Работа с формой:**

Закреть форму.

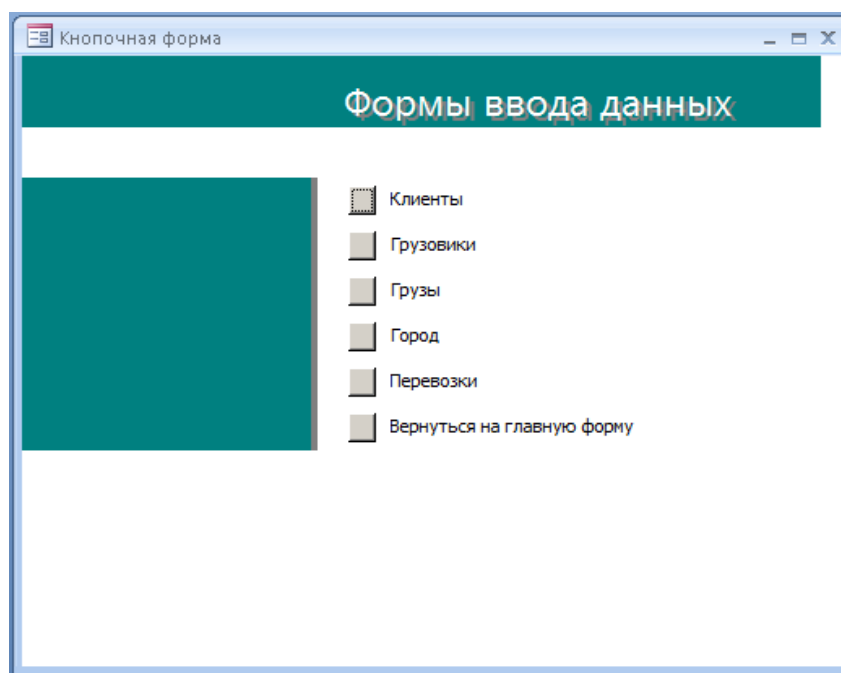


Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

10. 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»).
11. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке Формы на панели Объекты, а на вкладке Таблицы в списках появится таблица Switchboard Items. Дважды щелкнув на надписи "Кнопочная форма", откроется Главная кнопочная форма.



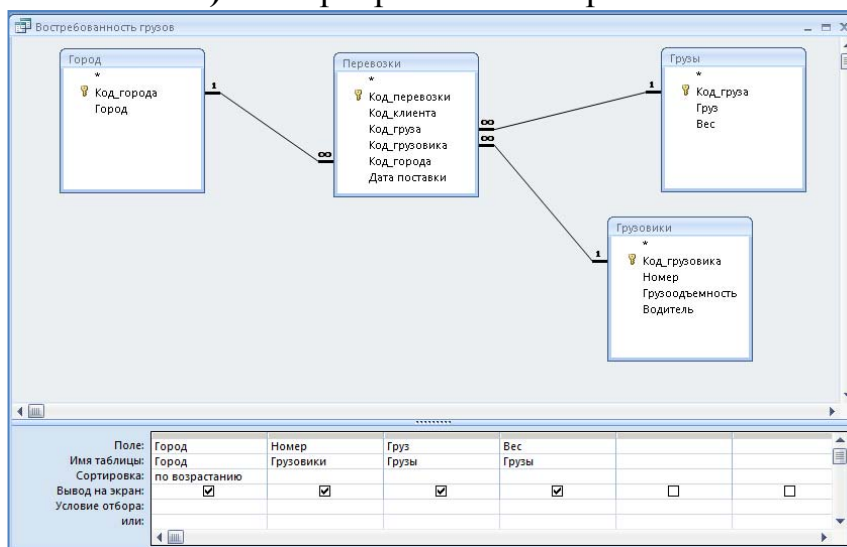
Кнопочная форма Формы ввода данных будет выглядеть:



12. Ввести данные во все таблицы.

13. Запрос простой - **Востребованность грузов**

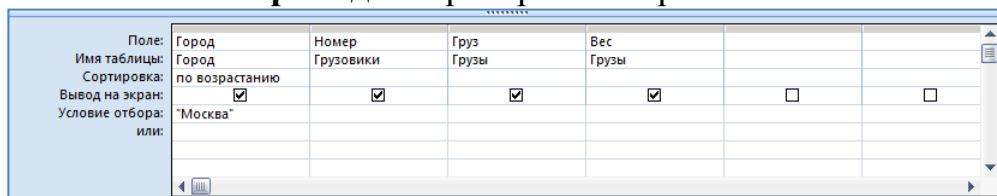
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки Грузы**, **Грузовики** (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



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

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

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

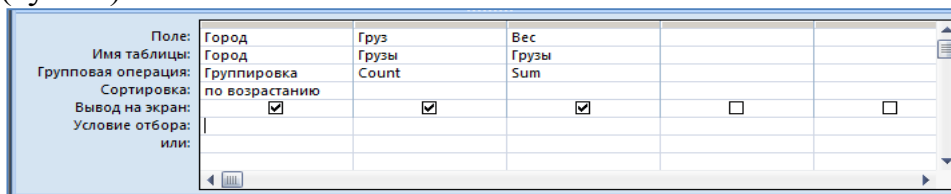


15. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.

Выбрать инструмент на вкладке **Конструктор – Итоги**.

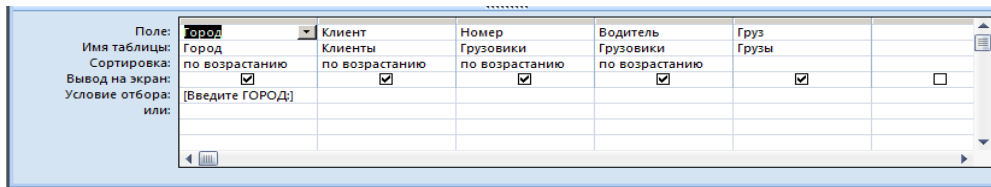
В строке **Групповая операция** выбрать выбрать соответствующие действия:

- Группировка** по полю **Город**,
- Count** (количество) по полю **Груз**,
- Sum** (сумма) по полю **Вес**.



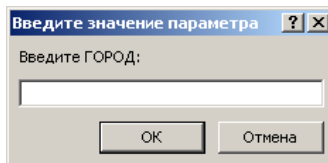
16. Параметрический запрос – **Грузы по городам**.

Добавить таблицу **Клиенты**. В строку **Условие отбора** в квадратных скобках ввести приглашение к диалогу.



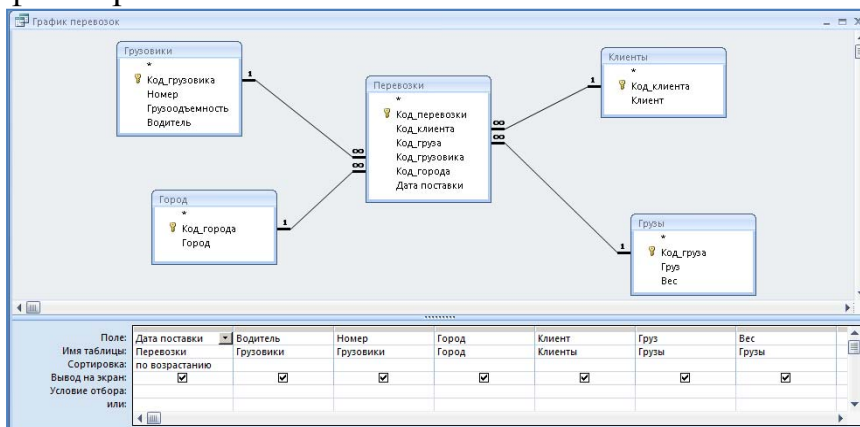
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

На экран будет выведено диалоговое окно, в которое нужно ввести критерий отбора.



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

Запрос «График перевозок»:



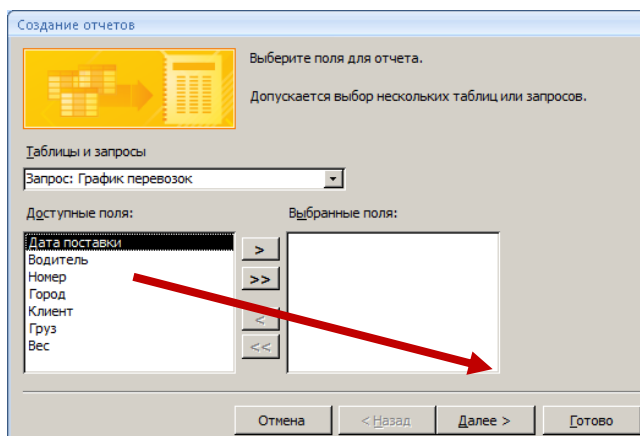
Результат (содержимое может быть разное):

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	Зиничев Б.Б.	C129CC	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П.	E123BE	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	A123AA	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П.	E123BE	Калининград	ВкусВилл	Двни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	A123AA	Тверь	Петерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	D123DD	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	B123BB	Санкт-Петербург	Дикси	Калуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	A123AA	Санкт-Петербург	Дикси	Калуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П.	E123BE	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	A123AA	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

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

Двойной стрелкой выбираем все поля.

Нажимаем **Далее**.



Результат (содержимое может быть разное).

Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

График перевозок

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И	Атак	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	D123DD	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
Май 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	D123DD	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.	Тверь	Петров П.П	Магнит	B123BB	Морковь

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

18. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

Загрузка водителей

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев Б.Б.				
	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
Воскресенский В.В.				
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
Иванов И.И				
	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 мая 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	12 мая 2020 г.	Тверь	Пятерочка	A123AA
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
	25 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
Петров П.П				
	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
	6 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 мая 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	29 мая 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
Сидоров С.С.				
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

Практическая работа № 5

Тема: Работа в Microsoft PowerPoint: создание и оформление презентации.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 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

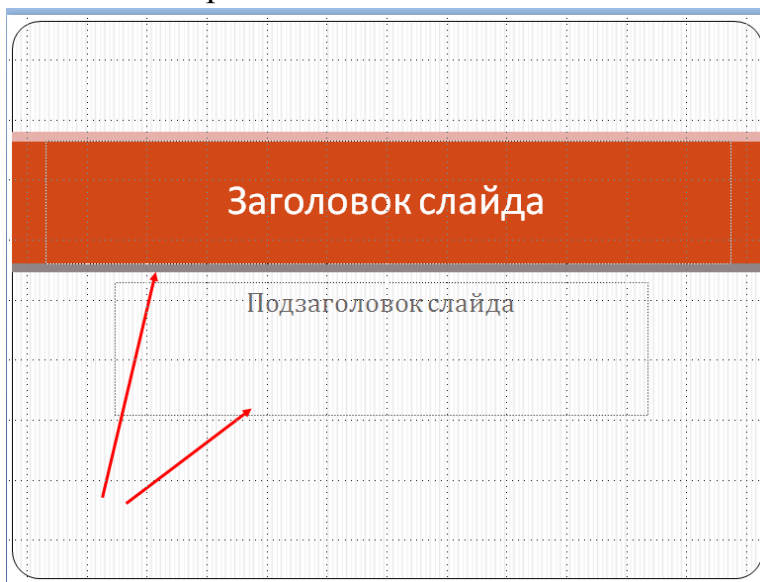
Практическая часть:

I. Разработка презентации

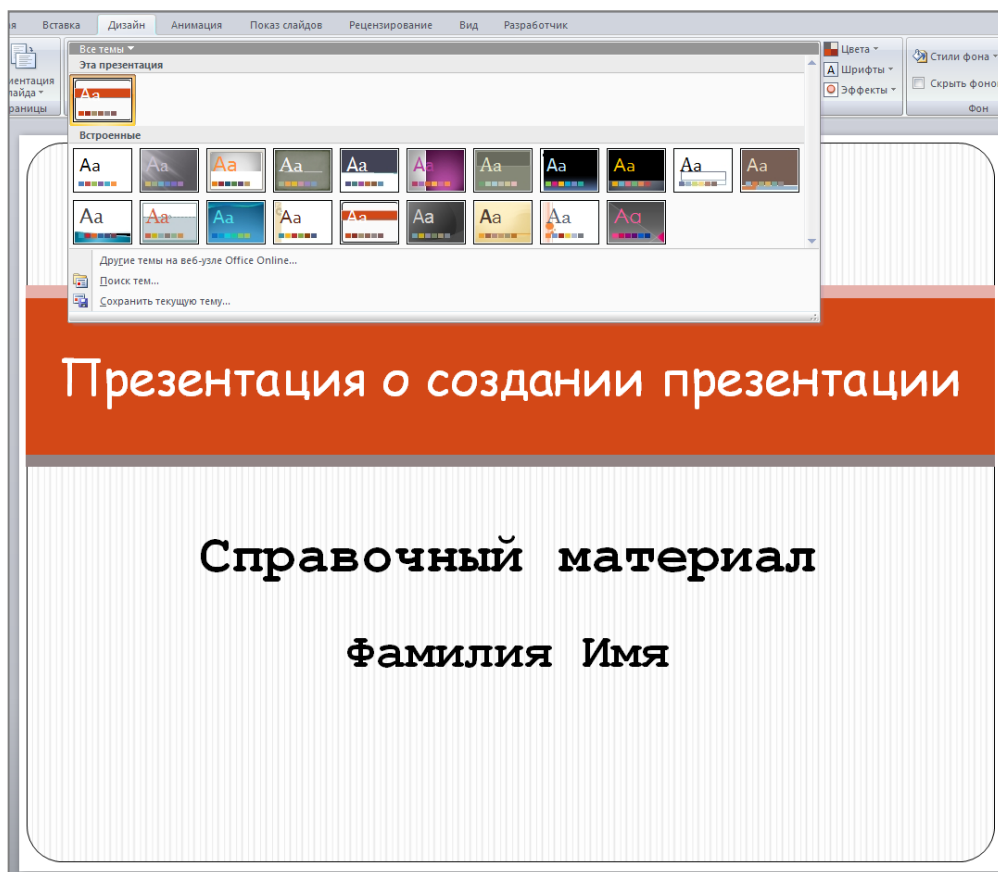
1. Создайте новую презентацию и сохраните в своей папке.

2. Слайд № 1 – титульный, в котором ввести Заголовок - название презентации, Подзаголовок и ввести еще один текстовой блок - Фамилию и Имя.

Перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).



Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть



дважды.

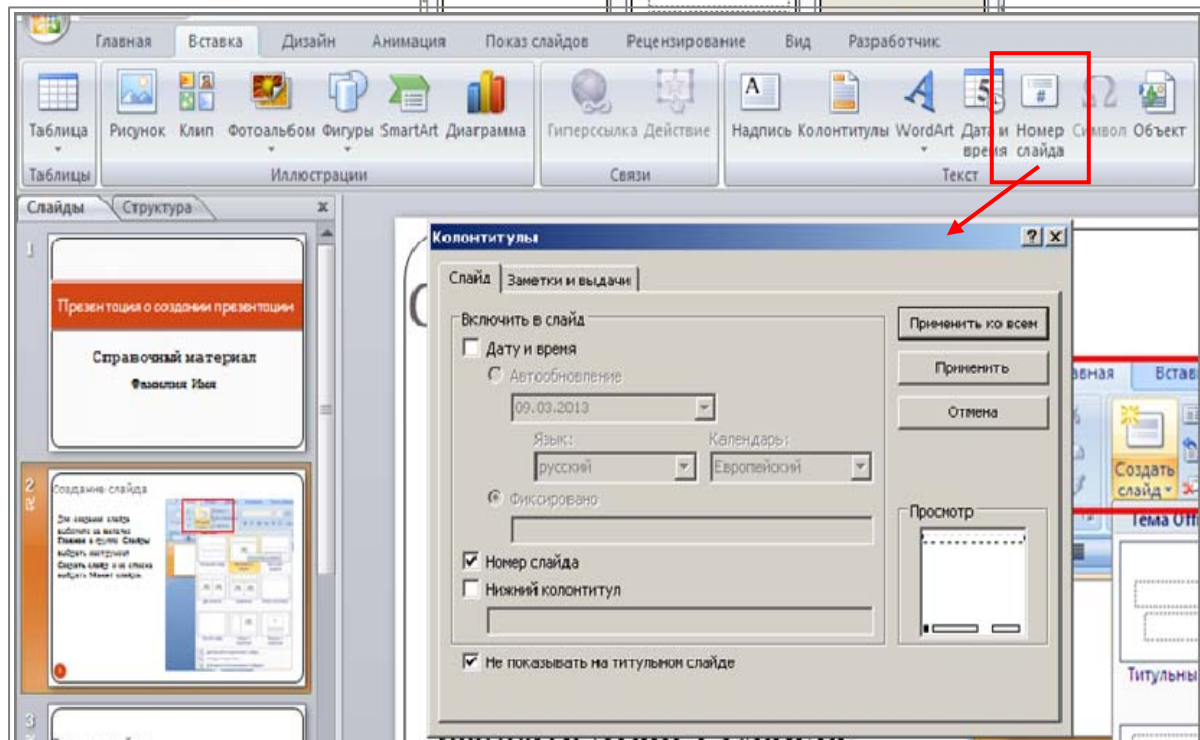
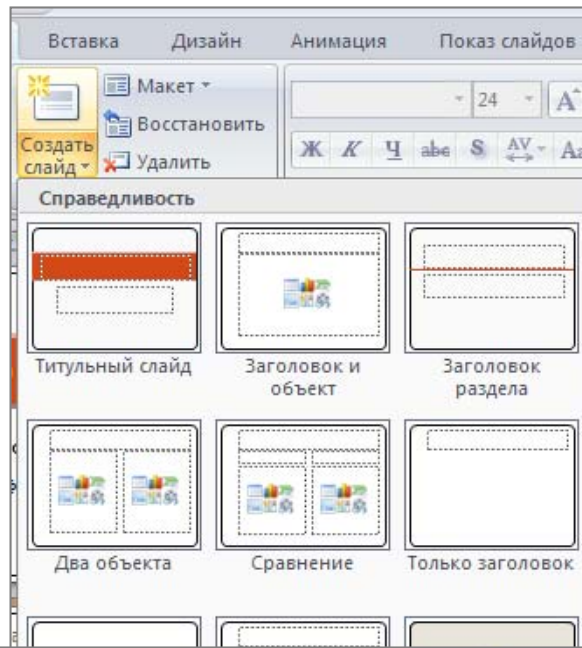
Однако белый фон не производит впечатления. На вкладке Дизайн в разделе Темы выбрать дизайн оформления, цветовую гамму, Стиль фона.

На вкладке Главная подобрать шрифтовое оформление или воспользоваться на вкладке Дизайн стиливым оформлением шрифтов.

Для добавления еще одного текстового блока на вкладке Главная в группе Рисование выбрать Надпись.

3. Слайды № 2-10 – создать 9 слайдов, для которых макет можно брать любой подходящий: *Только заголовок, Заголовок и объект, Объект с надписью...*

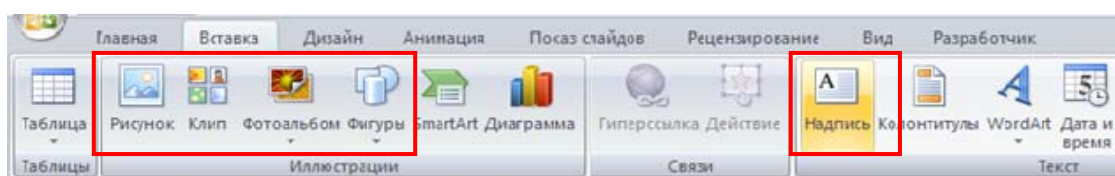
Пронумеровать слайды – на вкладке Вставка в группе Текст выбрать инструмент Номер слайда. В диалоговом окне задать параметры нумерации, за исключением титульного слайда.



4. Слайды № 2-10 – заполнить слайды текстовыми блоками, картинками, фигурами и скриншотами (Наполнение слайдов дано в Приложении) .

Текстовые блоки присутствуют в макете или добавляются как Надписи

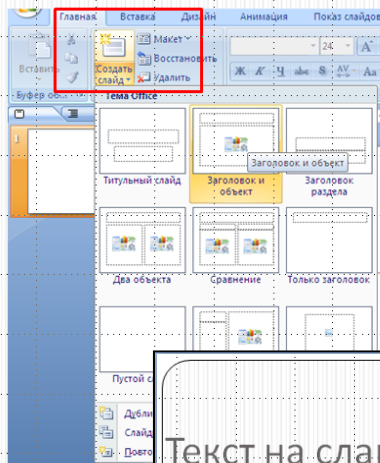
Рисунки и Клипыи фигуры (стрелки, квадратики,...) добавляются на вкладке Вставка в разделе Иллюстрации при помощи соответствующих инструментов.



5. Приложение:

Создание слайда

Для создания слайда выберите на вкладке **Главная** в группе **Слайды** инструмент **Создать слайд** и из списка выберите **Макет слайда**.



2

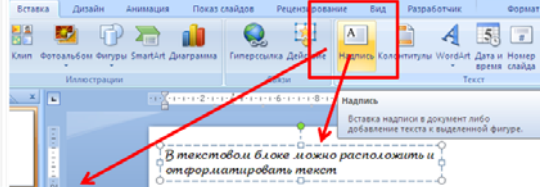
Текст на слайде

В презентацию можно вставить текст:

- непосредственно в заголовок и подзаголовок слайда;
- выбрать макет слайда с текстовым блоком;
- вставить надпись,
- вставить объект WordArt.

Вставка надписи

Для вставки надписи на вкладке **Вставка** выберите инструмент **Надпись**.



Значок курсора изменится.

Обведите поле надписи. В это поле вводите текст.

Текст допускает изменение размера.

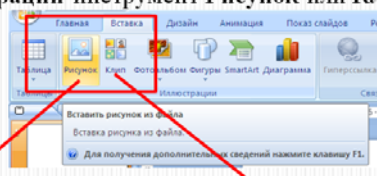
цвета, жирности и курсива.

Текст может быть размещен в рамке, «залитой» цветом и снабженной тенью.

4

Иллюстрации или фотографии

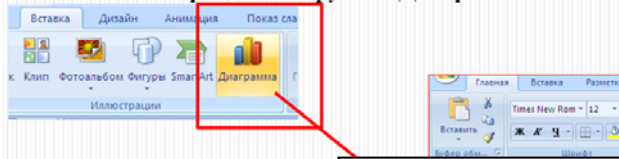
Для вставки иллюстраций или фотографий выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Рисунок** или **Клип**.



5

Вставка диаграмм

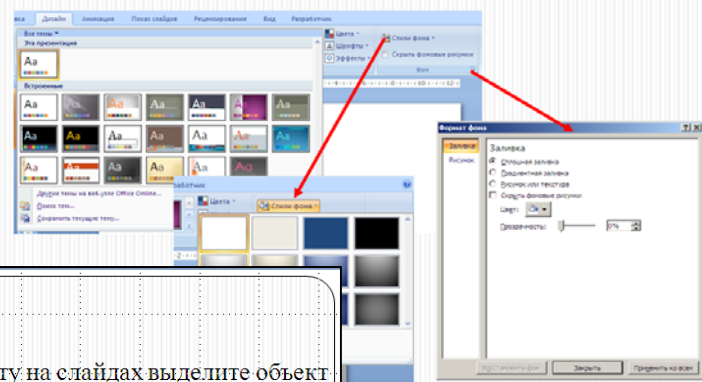
Для вставки диаграммы выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Диаграмма**.



6

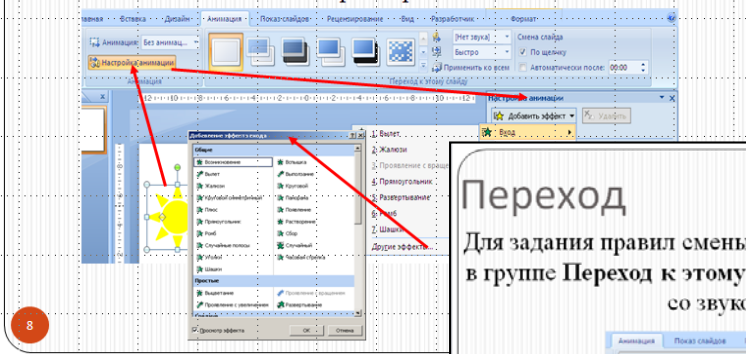
Фоновое оформление

Для заливки фона выберите на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** или в группе **Фон** те инструменты, которые необходимы.



Анимация

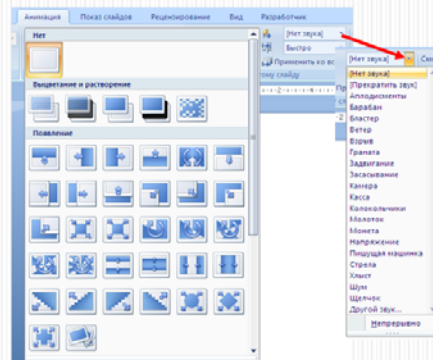
Для задания движения любому объекту на слайдах выделите объект и выберите на вкладке **Анимация** в группе **Анимация** инструмент **Настройка анимации** и в окне настройки задать все необходимые параметры.



8

Переход

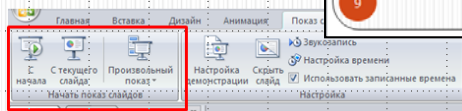
Для задания правил смены слайдов выберите на вкладке **Анимация** в группе **Переход** к этому слайду из списка нужный эффект, можно со звуковым сопровождением.



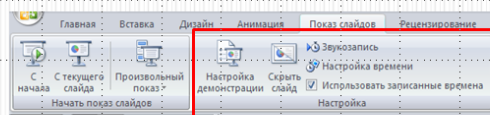
9

Демонстрация презентации

Для демонстрации презентации выделите слайды в группе **Начать показ слайдов**



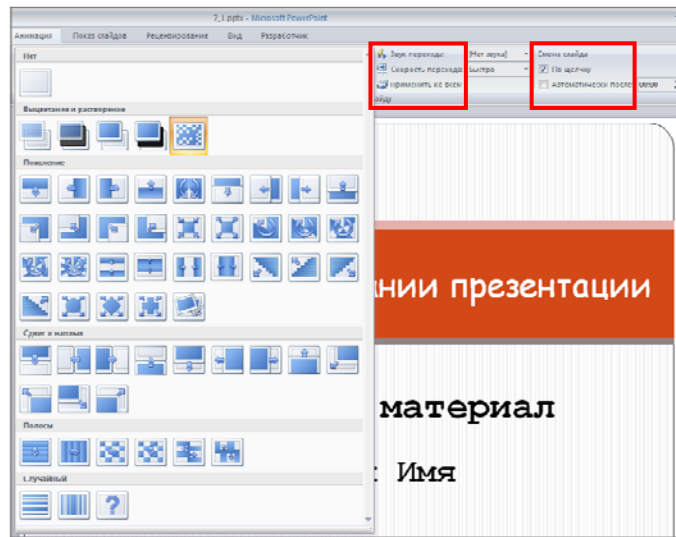
Для настройки демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нужный инструмент.



10

6. Настройка перехода слайдов

Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии. На титульном слайде на вкладке Анимация в группе Переход к этому слайду выбрать эффект перехода.



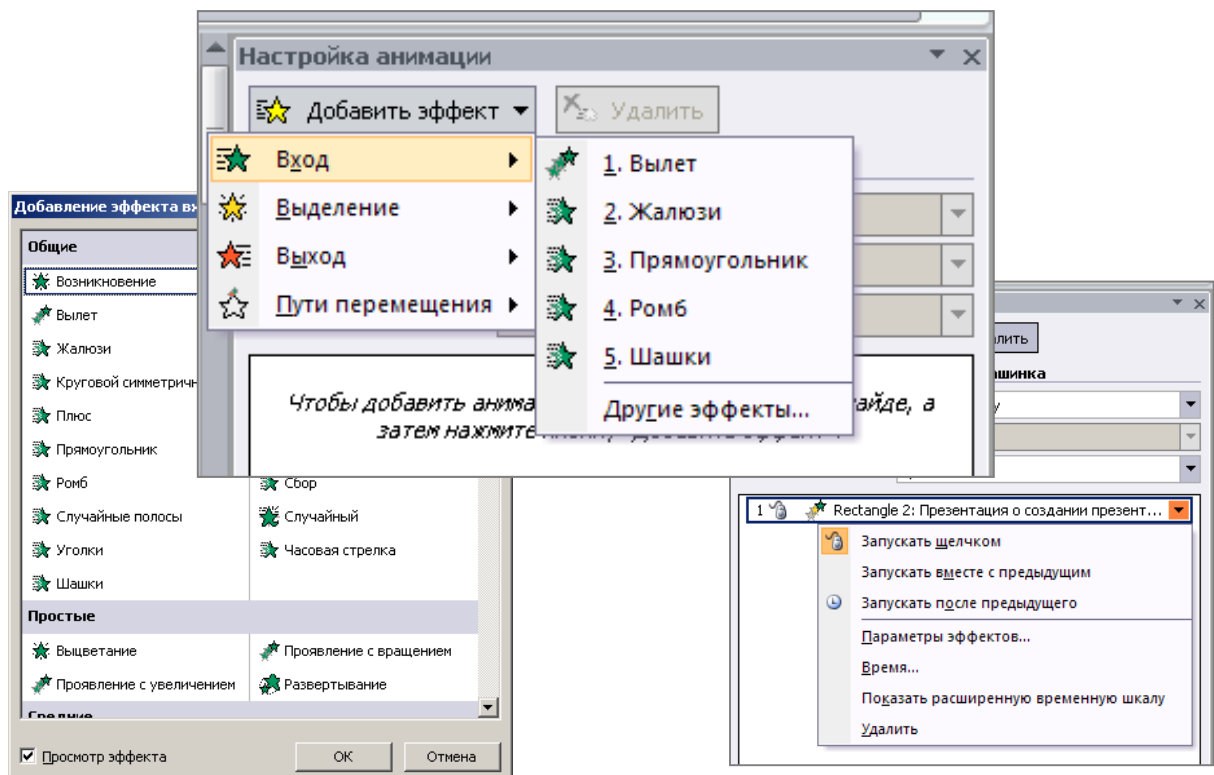
7. Настройка анимации объектов на слайдах

Выберите объект на слайде.

На вкладке Анимация в группе Анимация выбрать инструмент Настройка анимации.


В диалоговом окне задать параметры эффектов:

- для появления объекта,
- для выделения объекта после появления,
- для эффекта исчезновения объекта со слайда,
- можно задать произвольный путь перемещения объекта на слайде.

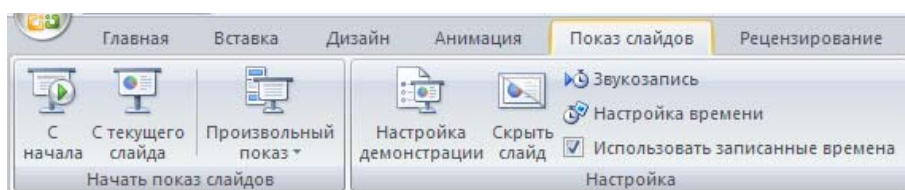


После того как выбран эффект для объекта можно задать правила запуска анимации объекта (по щелчку или автоматически). Можно выбрать команду Показать расширенную временную шкалу и точно распределить время и порядок появления или исчезновения объектов на слайде.

8. Демонстрация презентации

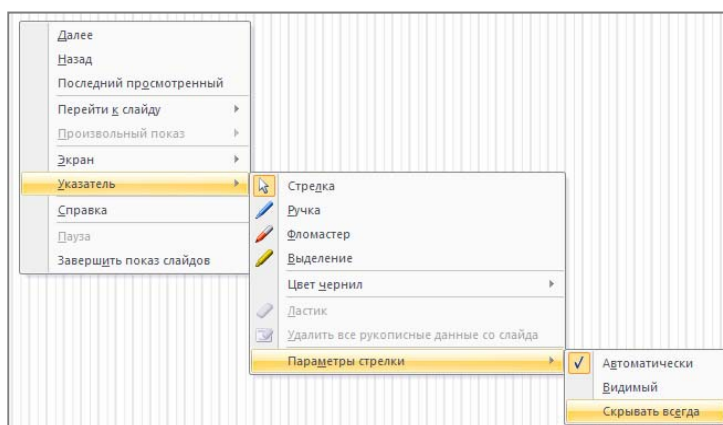
Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана.

Или на вкладке Показ слайдов выбрать нужный режим демонстрации.



Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.

- Вы хотите, чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но собираетесь пользоваться мышью. Выберите команду Указатель → Параметры стрелки → Скрывать всегда. Вы сможете перемещать указатель мыши по экрану, щелкать для перехода к новому слайду, вызывать контекстное меню, при этом указатель мыши останется невидимкой. Для того чтобы вернуть стрелку указателя мыши, вызовите контекстное меню и выберите команду Указатель → Параметры стрелки → Автоматически.

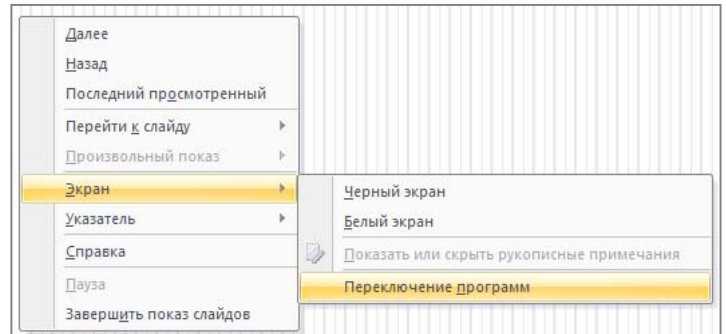


- Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Выберите команду Ручка указатель мыши изменил форму, теперь им

можно рисовать, делать пометки по ходу демонстрации. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды Указатель - Цвет. Кроме указателя в виде ручки есть еще и Фломастер, и Выделение (маркер).

- Вы хотите на какое-то время отвлечь внимание слушателей от экрана и привлечь к себе, чтобы сообщить что-то особенно важное.

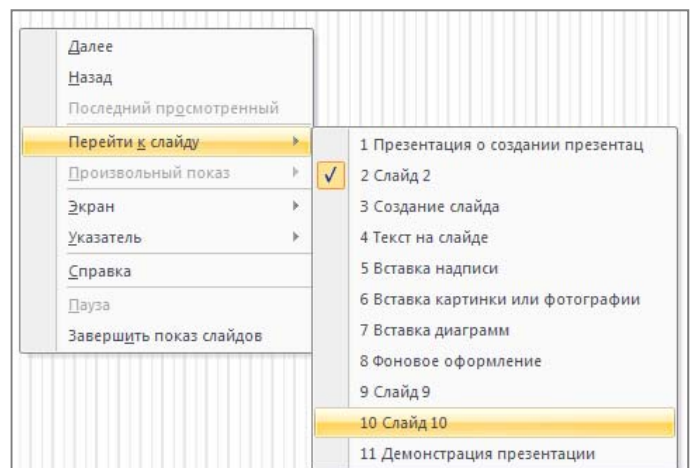
Выполните команду Экран - Черный экран (Белый экран). Щелчок мыши выведет на экран следующий слайд.



- Для перехода на следующий или предыдущий слайд – выбрать команду Далее, Назад.

- Для перехода на произвольный слайд – выбрать команду Перейти к слайду и выбрать к какому именно.

- По каким-то причинам, вы хотите завершить демонстрацию прежде, чем достигли последнего слайда. Выберите команду Завершить демонстрацию.



Практическая работа № 6

Тема: Выполнение заданий в справочной правовой системе «Консультант Плюс».

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.

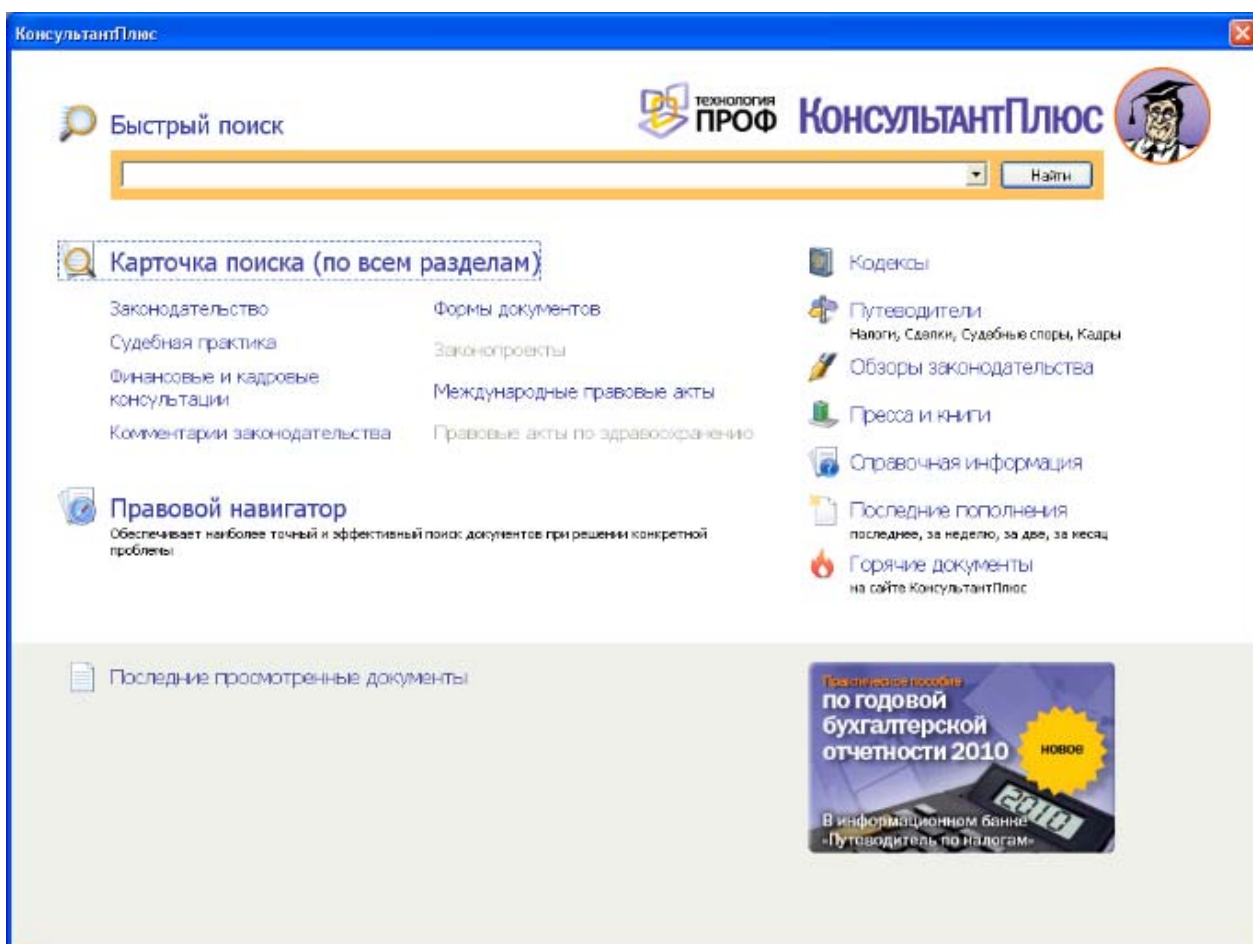
Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

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

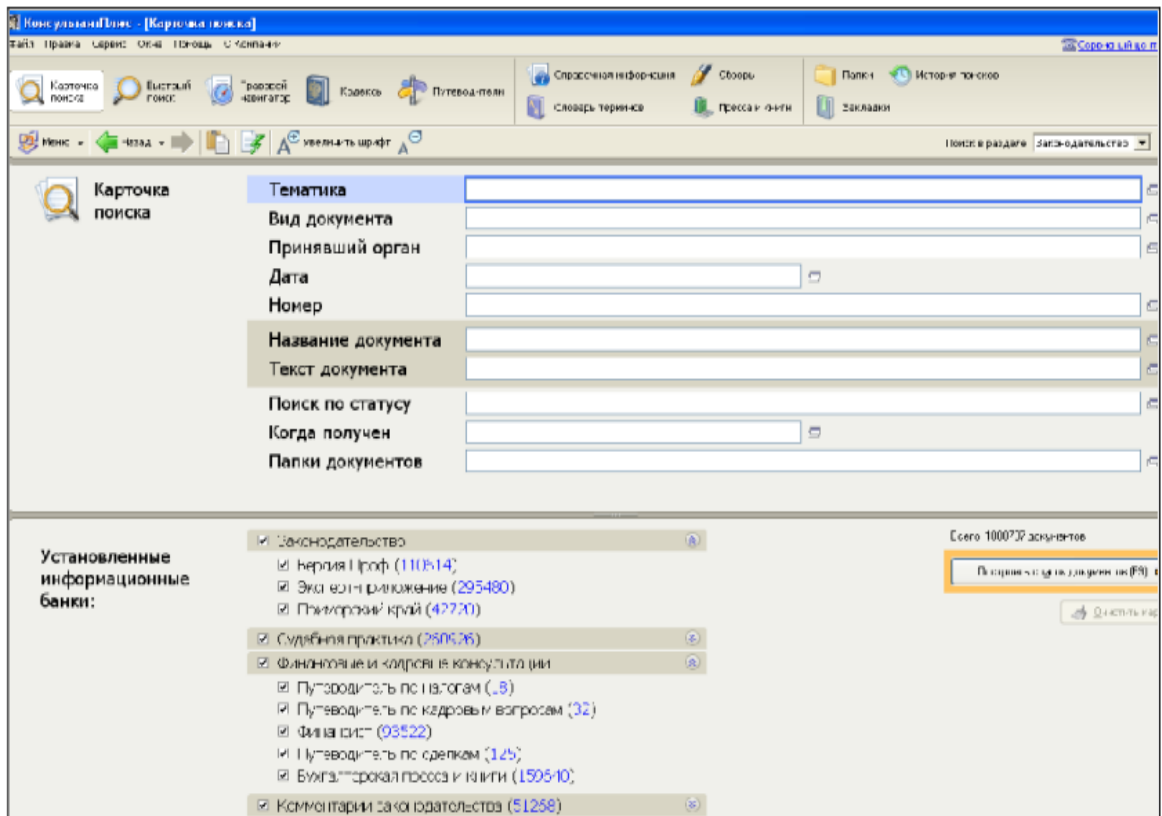
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть:

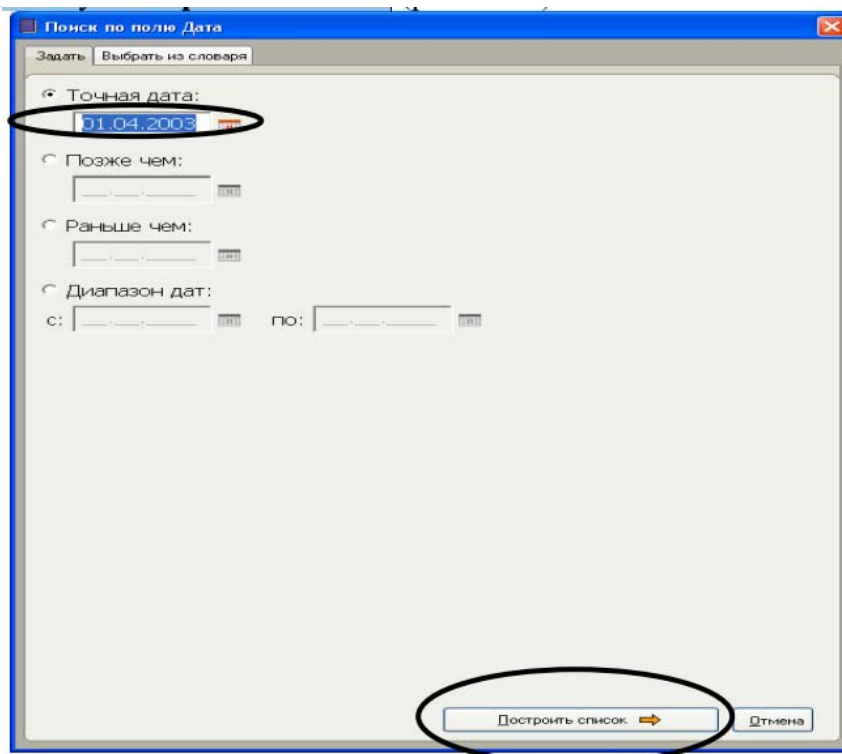
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



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

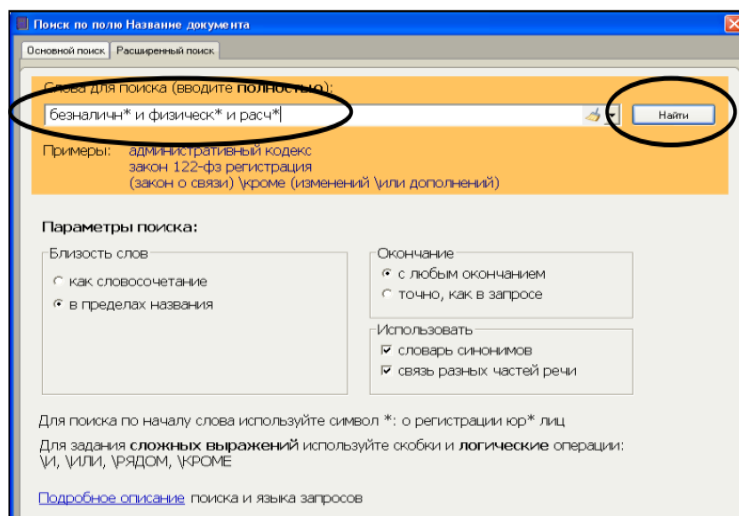


4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

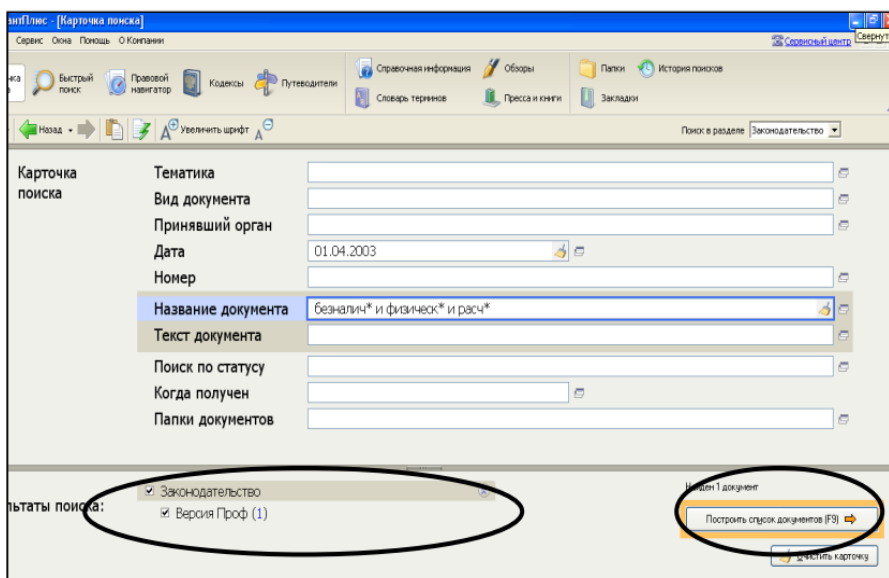


5. В поле *Название документа* наберите: *безналичн** и *физическ** и *расч**. Нажмите кнопку *Найти*, чтобы вернуться в *Карточка поиска*. Чтобы

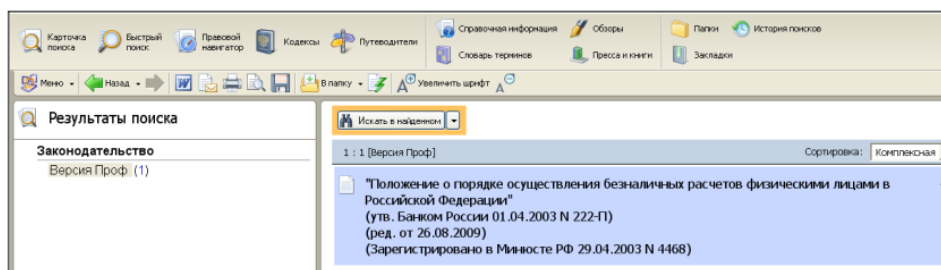
система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *.



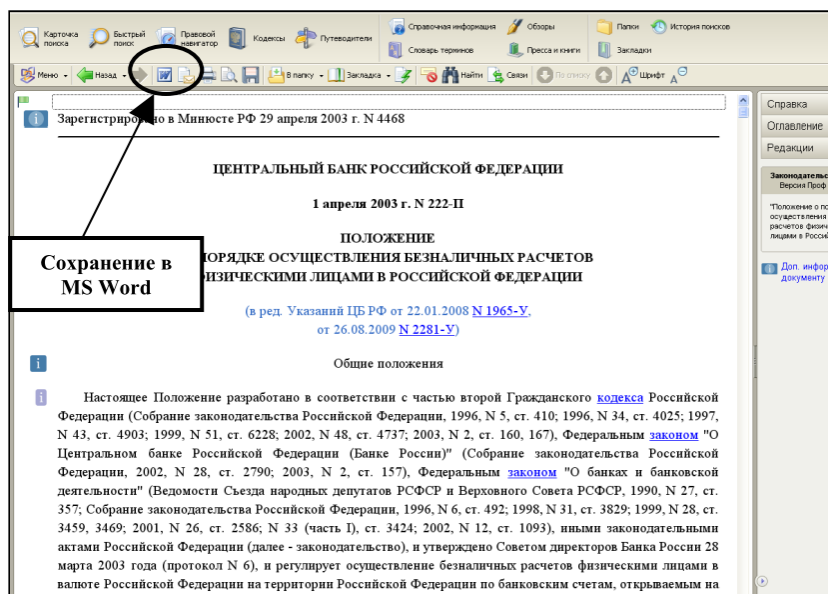
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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. Найдем 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. Найдем 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 № 7

Тема: Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.

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 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

Перечень основных терминов: поиск информации в Интернете, информационный ресурс, доступность информации, источник информации, назначение и характер использование 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

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 использовав 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.

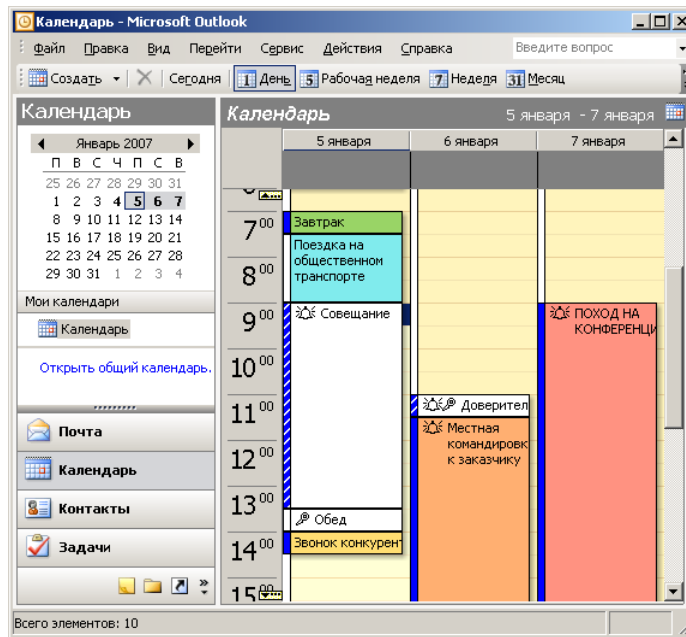
V. Загрузка личной информационной системы

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

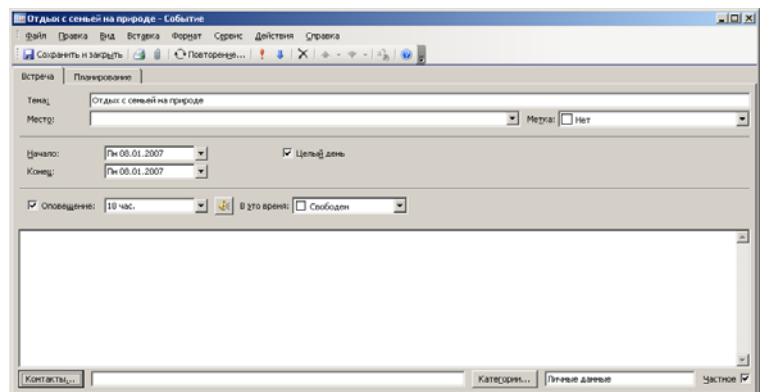
VI. Работа с календарем и планирование

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.

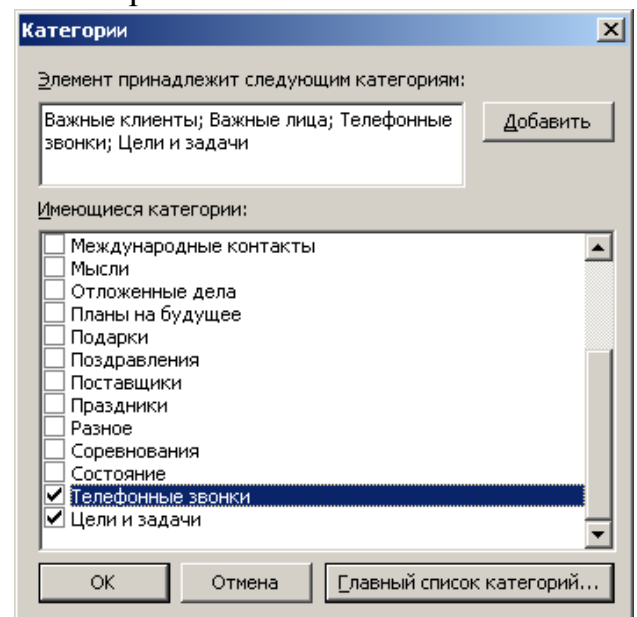
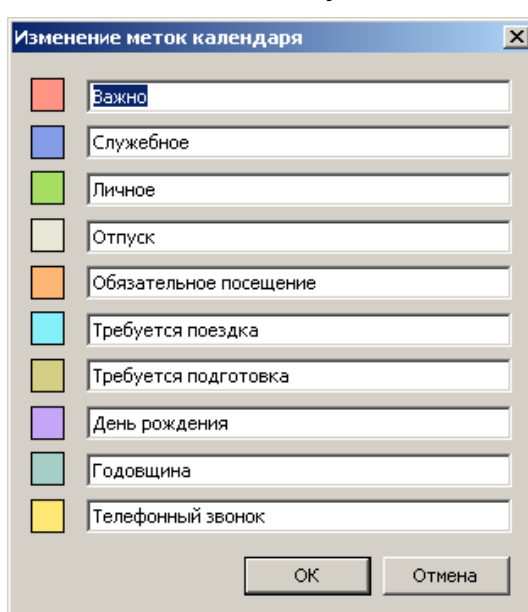
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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:



5. 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.

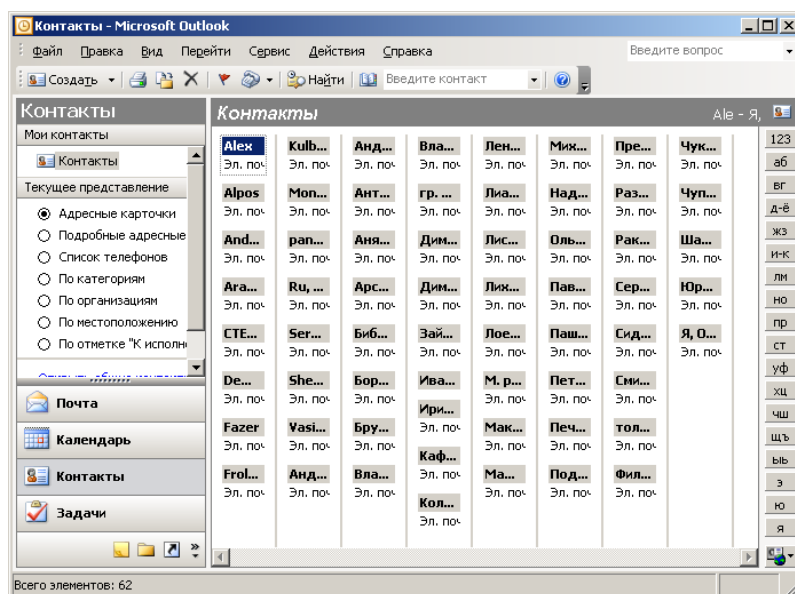
Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

VII. Организация собрания

1. 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

1. 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.
2. 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 № 8

Тема: Создание нового пользователя. Ввод данных об организации, о банковском счете организации. Информация о подразделениях организации. Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Практическая часть

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. Вести 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.

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.09 Информационное обеспечение логистических процессов**

Самостоятельная работа: Разработка презентации.

Тема: «Функциональная структура логистической информационной системы. Информационно коммуникационные технологии. Стратегическая логистическая информационная система и логистическая стратегия.»

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:

- Собрать материал.
- Информацию представить в виде описания, сравнительных таблиц, диаграмм.
- Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

ЭКЗАМЕН ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.09 Информационное обеспечение логистических процессов

для специальности
38.02.03. Операционная деятельность в логистике
(на базе основного общего образования

6 семестр

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ:

Раздел 1. Информационные технологии и системы

1. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации: назначение, состав, основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
2. Использование информационных систем в экономической отрасли.

Раздел 2. Пакеты прикладных программ

1. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.
2. Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста. Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.
3. Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки
4. Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.
5. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги
6. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции,
7. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.
8. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
9. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. Ввод и редактирование данных в таблице.
10. Ввод, редактирование и хранение данных. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).

11. Многотабличные базы данных. Связывание таблиц в многотабличных базах данных. Упорядочение данных в среде системы управления базами данных.
12. Применение фильтров для отбора данных.
13. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
14. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс

Раздел 3. Справочные правовые системы

1. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе. Распространение правовой информации. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
2. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.

Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации

1. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей.
2. Примеры сетей. Глобальная сеть Интернет.
3. Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры.
4. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
5. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа. Теги, атрибуты. Создание заголовков, параграфов, списков, размещение рисунков на странице, форматирование текста, связывание страниц при помощи ссылок. HTML-редакторы.

Раздел 5. Информационное обеспечение логистического процесса

1. Классификация логистических информационных систем. Функциональная структура логистической информационной системы. Информационно коммуникационные технологии. Стратегическая логистическая информационная система и логистическая стратегия.
2. Методология моделирования логистических информационных процессов. Логистические базы данных и порядок их формирования. Особенности информационного обеспечения логистических процессов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА.

5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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