

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность: 38.02.03. Операционная деятельность в логистике


**Москва
2020 год**

Одобен предметной (цикловой) комиссией по специальности
Операционная деятельность в логистике

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 5
от «03» февраля 2020 г.

Председатель ПЦК:


подпись / Ткачук О.В./
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебно-методической работе


подпись / Е.М. Харчевникова/
расшифровка подписи

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

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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"> • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дать сравнительную характеристику различных ИТ 	ОК 4 ОК 5 ПК 1.1	Раздел 1 Информационные технологии и системы Тема 1.2. Информационные технологии и компьютерные системы	1	<p>Практическая работа №1 Исследование рынка информационных технологий Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности специалиста экономической отрасли.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.</p>	
<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 	ОК 4 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 2 Пакеты прикладных программ Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.	2	Практическая работа №2. Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста.	

<p>профессиональной деятельности</p>		<p>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p>	<p>Практическая работа №3. Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.</p> <p>Практическая работа №4. Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.</p> <p>Практическая работа №5. Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа</p> <p>Самостоятельная работа: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p> <p>Практическая работа №6. Финансово-экономические расчеты, ввод формулы, функции, диапазон ячеек, адрес диапазона, вычислительные возможности Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа №7. Использование статистических функций.</p> <p>Практическая работа №8. Подбор параметра, финансовые функции, поиск решения.</p> <p>Практическая работа №9. Построение графиков и диаграмм</p>	
--------------------------------------	--	--	---	--

		<p>Тема 2.3. База данных Access</p> <p>Тема 2.4. Мультимедийные технологии</p>	<p>средствами Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа №10 Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.</p> <p>Самостоятельная работа: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel</p> <p>Практическая работа №11. Разработка информационно-логической модели базы данных и создание структуры реляционной базы данных.</p> <p>Практическая работа №12. Формирование запросов, форм и отчетов.</p> <p>Практическая работа №13. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.</p> <p>Самостоятельная работа Создание своей базы данных.</p> <p>Практическая работа №14. Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, оформление слайдов презентации, дизайн</p>	
--	--	---	---	--

				<p>презентации, анимация объектов. Практическая работа №15. Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. Самостоятельная работа Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»</p>	
<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 5 ПК 2.3 ОК 5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4</p>	<p>Раздел 3 Справочные правовые системы Тема 3.1. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»</p>	2	<p>Практическая работа №16. Выполнение заданий в справочной правовой системе «Консультант Плюс». Практическая работа №17. Выполнение заданий в справочной правовой системе «Гарант». Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на предложенную тему.</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 	<p>ОК 4 ОК 8 ОК 4 ПК 1.2</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.</p>	2	<p>Практическая работа №18. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, на предложенную тему.</p>	

базах данных, компьютерных сетях и пр.;		Глобальная сеть Интернет Тема 4.2. Основы HTML. Разработка Web-сайта		Практическая работа №19. Создание Web-страницы. Самостоятельная работа: Своей веб-страницы.	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> о роли современных информационных технологий, используемых в различных профессиональных областях; 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. 	ОК 5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	<p>Раздел 5 Технологии автоматизации учетных работ</p> <p>Тема 5.1. Автоматизация учетных работ</p> <p>Тема 5.2. Основные сведения о программе 1С: Предприятие 8.2</p> <p>Тема 5.3. Учет торговых операций в программе 1С: Предприятие 8.2</p>	2	<p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Программы автоматизации учётных работ», «Этапы формирования информационной базы в программах 1С».</p> <p>Практическая работа №20. Создание нового пользователя. Ввод данных об организации, о банковском счете организации. Информация о подразделениях организации. Ответственные лица, физические лица. Склады, типы цен номенклатуры. Удаление ненужных элементов. Установка параметров учетной политики торгового предприятия.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Формирование ценовой политики в программе 1С: Управление торговлей».</p> <p>Практическая работа №21. Заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков.</p>	

				<p>Практическая работа №22. Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.</p> <p>Практическая работа №23. Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; распознавать информационные процессы в различных системах; использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ 	<p>ОК 4 ОК 8 ПК 1.2</p>	<p>Раздел 6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности Тема 6.1. Основы информационной компьютерной безопасности Тема 6.2 Основы технической компьютерной безопасности</p>		<p>Практическая работа №24. Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств Самостоятельная работа: Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

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 ЕН. 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическая работа № 1

Тема: Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности специалиста экономической отрасли.

Цель работы: научиться пользоваться образовательными информационными ресурсами, искать нужную информацию с их помощью.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5, ПК 1.1.


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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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»:



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**



- **Экономическая (управленческая) информация** – совокупность сведений о социально-экономических процессах, служащих для управления этими процессами и людей в производственной и управленческой сферах
- **Экономической информацией** понимается информация, служащая производственным предприятиям в обществе

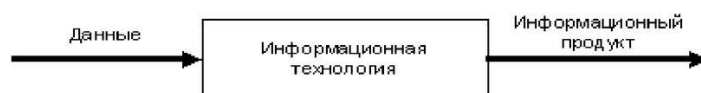
Виды экономической информации

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 (АТР);
- **критерии оптимизации процесса** – своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота



Области применения информационных технологий в экономической науке и практике



Практическая работа № 2

Тема: Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос 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 4, ПК 1.2-1.5.

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

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. 154-165

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 1 см, 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 – Таhоmа, 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 № 3, 4

Тема: Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.

Тема: Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.

Цель работы: научиться создавать и редактировать документ с разными элементами оформления: Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки.

Формируемые компетенции: ОК 4, ПК 1.2-1.5.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, стиль, экспресс-стиль, списки маркированные, нумерованные, многоуровневые, графические объекты, сноски, гиперссылки.

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. 166-175

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст:
 - ✓ проверить орфографию и грамматику;
 - ✓ переносов – нет;
 - ✓ для текста: шрифт - Times New Roman, 14, обычный; отступ первой строки 1,25, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед и после 0пт;
 - ✓ для заголовков: шрифт - Times New Roman, 16, полужирный, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед и после 6 пт;
 - ✓ для сносок: шрифт - Times New Roman, 12, обычный, выступ 0,5, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, интервал перед и после 0 пт;
2. Вставить рисунки из файлов в библиотеки и оформить их как показано в тексте.
3. Вставить объект SmartArt, ввести текст и картинки из библиотеки.
4. Набрать и оформить таблицу в Excel.
5. Построить диаграмму.
6. Вставить в текст и оформить расположение объектов.

Киберпреступность в России по данным Прокуратуры¹ в 2017 году

Число киберпреступлений в России с 2013 года увеличилось в шесть раз. Об этом сообщил в августе 2017 года генеральный прокурор РФ Юрий Чайка на встрече генеральных прокуроров стран БРИКС в Бразилии.

В 2016 году было зафиксировано 66 тыс. IT-преступлений. В 2013 году этот показатель составлял 11 тыс.

«В России число преступлений, совершаемых с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, с 2013 по 2016 год увеличилось в шесть раз. Значительный их рост наблюдается и в текущем году (+26%, 40 тысяч)», — цитирует Чайку пресс-служба ведомства.

Также Чайка рассказал, что ущерб от IT-преступлений за первую половину 2017 г. превысил 18 млн долл. США. В минувшем году в России две трети преступлений экстремистской направленности и каждое девятое преступление террористического характера совершены с использованием сети.

МВД и Group-IB² ликвидировали группировку, укравшую 50 млн рублей с помощью трояна

В мае 2017 года в нескольких городах России задержаны два десятка киберпреступников, которые с помощью вредоносного ПО для мобильных устройств похитили более 50 млн рублей.

Участники преступной группировки заразили более 1 млн смартфонов вредоносной программой Ctop — троянцем для ОС Android, с помощью которого злоумышленники похищали денежные средства с банковских счетов. С помощью скрытых SMS-команд деньги переводились на заранее подготовленные счета.

Group-IB помогла МВД задержать укравших 50 млн рублей хакеров.

В ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что в состав группы входит 20 человек, проживающих на территории Ивановской, Московской, Ростовской, Челябинской, Ярославской областей и Республики Марий Эл, а

¹ В МВД РФ существует специальное управление «К», занимающееся борьбой с киберпреступностью, нарушением авторских прав в сфере ИТ и т.п.

² Group-IB, основанная студентами кафедры информационной безопасности МГТУ им. Н. Э. Баумана в 2003 году, начинала как агентство по расследованию высокотехнологичных преступлений. Компания принимала участие в расследовании первых в России DDoS-атак, хищений средств с помощью вирусов для мобильных телефонов и целевых атак на банки. Group-IB участвует в международных операциях, в том числе в поиске преступников, совершивших атаки в СНГ.

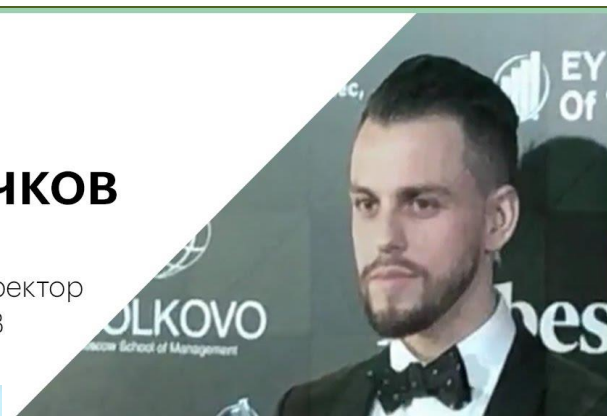
организатором незаконного бизнеса является 30-летний житель г. Иваново, — указывается в сообщении пресс-службы МВД РФ.

В разработке преступной группы активно участвовала компания Group-IB, эксперты которой первыми обнаружили троянца Cron.

Резюме

Илья Сачков

основатель
и генеральный директор
компании Group-IB



Заражение происходило двумя способами — с помощью фишинговых SMS-рассылок и с помощью приложений, замаскированных под легитимные. Троян распространялся под видом следующих приложений: Navitel,

Framaroot, Pornhub и другие. В случае фишинговых рассылок, потенциальные жертвы получали ссылки на сайты, подконтрольные злоумышленникам, где с помощью социальной инженерии их побуждали вручную установить себе вредоносное приложение.

Попадая на телефон жертвы, троян устанавливался в автозагрузку устройства и дальше самостоятельно отправлял SMS-сообщения на указанные преступниками телефонные номера, пересылал текст получаемых жертвой SMS-сообщений на удаленные сервера, а также скрывал поступающие по SMS уведомления от банка.

По данным Group-IB, хакеры открыли более 6000 банковских счетов, на которые переводились деньги жертв. Каждый день вредоносная программа заражала около 3500 пользователей и пыталась похитить деньги у 50-60 клиентов разных банков. Средний объем хищений — около 8000 рублей. Общий ущерб от действий Cron оценивается в 50 млн рублей.

Возбуждено уголовное дело по признакам составов преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 159.6 УК РФ (мошенничество в сфере компьютерной информации).

Киберпреступность в социальных сетях и мобильных устройствах³, %



Пользователи социальных сетей, чьи аккаунты были взломаны

- в России 47
- в мире 15



Пользователи мобильных устройств, получавшие текстовые сообщения от неизвестных лиц с предложением перейти по неизвестной ссылке или набрать незнакомый номер

- в России 71
- в мире 31



Пользователи старше 18-ти лет, ставшие жертвами мобильных киберпреступлений или атак в социальных сетях

- в России 56
- в мире 21



Пользователи социальных сетей, ставшие жертвами атак в социальных сетях

- в России 47
- в мире 15



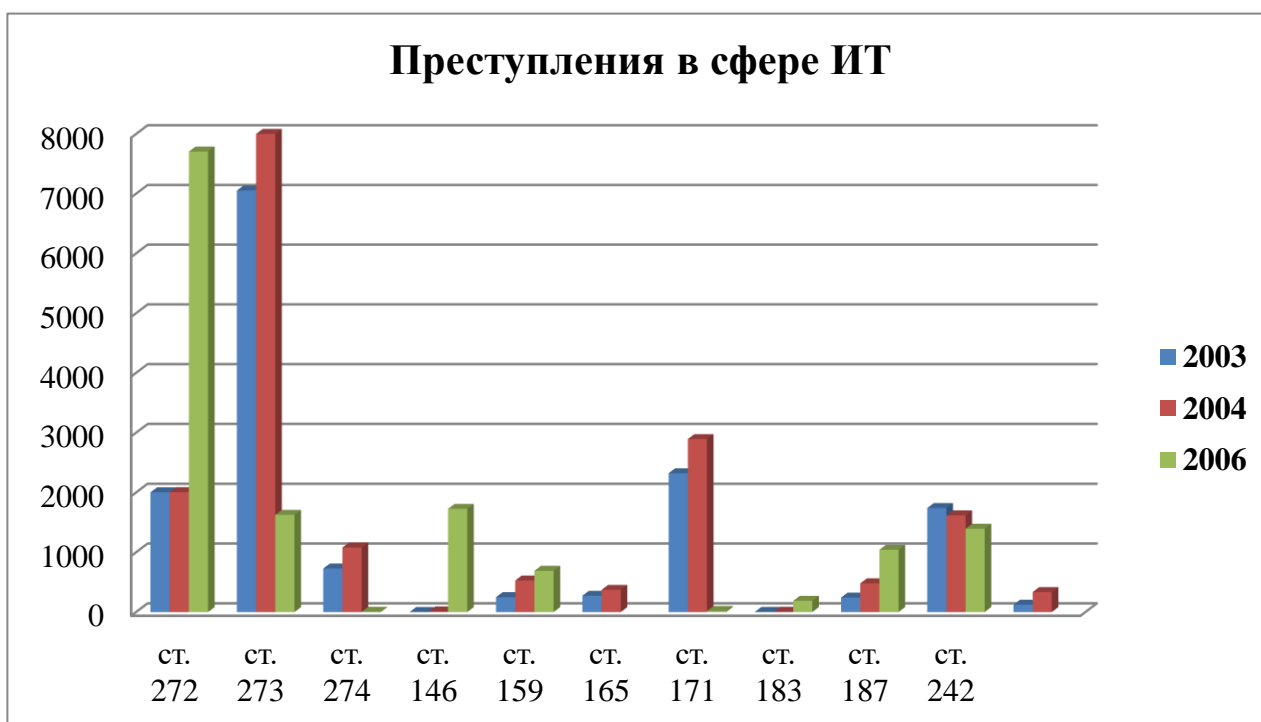
Жертвы спама или фальшивых ссылок в социальных сетях

- в России 19
- в мире 10

³ Источник: Norton, 2016

Динамика роста компьютерных преступлений в России совершенных в 2003-2006 году⁴

Статья УК РФ	Расшифровка	2003	2004	2006
ст. 272	Неправомерный доступ к компьютерной информации	7 053	8 002	7 704
ст. 273	Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ или машинных носителей с такими программами	728	1 079	1 625
ст. 274	Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети	1	11	4
ст. 146	Нарушение авторских и смежных прав	249	528	1 726
ст. 159	Мошенничество	272	371	689
ст. 165	Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием	2 321	2 892	
ст. 171	Незаконное предпринимательство	2	5	18
ст. 183	Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну	242	480	188
ст. 187	Изготовление или сбыт поддельных кредитных либо расчетных карт	1 740	1 616	1 040
ст. 242	Незаконное распространение порнографических материалов или предметов	123	335	1 393



⁴ Источник: Отчет о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации. Раздел 01. Сведения о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации (извлечение).

Практическая работа № 5

Тема: Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.

Цель работы: научиться создавать документы профессионального характера.

Формируемые компетенции: ОК 4, ПК 1.2-1.5.

Перечень основных терминов: колонтитулы, графические объекты, сноски
параметры страницы, параметры печати.

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. 176-177

Практическая часть:

1. В тексте установить поля страницы:
верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см,
ориентация страницы – книжная.
2. Для создания бланка документа под заполнение необходимо последовательно набирать текст и вставлять табличную сетку для введения информации по образцу, приведенному в приложении.
3. Заполнить созданный бланк.
4. Установить колонтитулы:
✓ Нижний – *Номер страницы*.



ИНН: _____

Стр. _____

Фамилия _____ И. _____ О. _____

Раздел 1. Сведения о суммах налога, подлежащих уплате (доплате) в бюджет / возврату из бюджета

Показатели 1	Код строки 2	Значения показателей 3
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____
	010	1 – уплата (доплата) в бюджет 2 – возврат из бюджета 3 – отсутствие уплаты (доплаты) в бюджет или возврата из бюджета
Код бюджетной классификации	020	_____
Код по ОКТМО	030	_____
Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет (руб.)	040	_____
Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета (руб.)	050	_____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

_____ (подпись)

_____ (дата)



ИНН _____

Стр. _____

Фамилия _____ И. _____ О. _____

Раздел 2. Расчет налоговой базы и суммы налога по доходам, облагаемым по ставке 001 _____ процентов**1. Расчет налоговой базы (руб. коп.)** Вид дохода 002 _____
1 – дивиденды
2 – доход в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний
3 – иное

1.1. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний 010 _____

1.2. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний, не подлежащая налогообложению 020 _____

1.3. Общая сумма доходов, за исключением доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний, подлежащая налогообложению 030 _____

1.4. Сумма налоговых вычетов 040 _____

1.5. Сумма расходов, принимаемая в уменьшение полученных доходов 050 _____

1.5.1. Общая сумма доходов в виде сумм прибыли контролируемых иностранных компаний 051 _____

1.6. Налоговая база для исчисления налога 060 _____

2. Расчет суммы налога, подлежащей уплате (доплате) / возврату (руб.)

2.1. Общая сумма налога, исчисленная к уплате 070 _____

2.2. Общая сумма налога, удержанная у источника выплаты 080 _____

2.3. Общая сумма налога, удержанная с доходов в виде материальной выгоды 090 _____

2.4. Сумма торгового сбора, уплаченная в налоговом периоде, подлежащая зачету 100 _____

2.5. Сумма фактически уплаченных авансовых платежей 110 _____

2.6. Общая сумма уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей, подлежащих зачету в соответствии с пунктом 5 статьи 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации 120 _____

2.7. Сумма налога, уплаченная в иностранных государствах, подлежащая зачету в Российской Федерации 130 _____

2.8. Сумма налога, уплаченная в связи с применением патентной системы налогообложения, подлежащая зачету 140 _____

2.9. Сумма налога, подлежащая уплате (доплате) в бюджет 150 _____

2.10. Сумма налога, подлежащая возврату из бюджета 160 _____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

(подпись) _____

(дата) _____

Практическая работа № 6

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 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

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

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. 195-197

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	Абязов 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		Макаганюк 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 Аллина		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 № 7

Тема: Использование статистических функций.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

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

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. Создать рабочий лист в рабочей книге «Практические работы».
2. Шрифтовое оформление, границы, заливка форматы ячеек – по образцу.
3. Таблица 1.
 - ✓ Таблица содержит процентные ставки и формулы расчета налогов для *таблицы 3*
4. 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).
5. Таблица 3.
 - ✓ «Зарплата», «Прочие расходы» – заполняются вручную;
 - ✓ «Налоги» равны итоговым значениям из *таблицы 2*;
 - ✓ Итоги рассчитываются с помощью автосуммирования;
 - ✓ «Доля расходов в %» = «Итого за год» / Общую сумму «Итого за год»
(в процентном формате).
6. 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</i> квартал	<i>II</i> квартал	<i>III</i> квартал	<i>IV</i> квартал	<i>Итого</i> за год	<i>Доля налогов</i> <i>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</i> квартал	<i>II</i> квартал	<i>III</i> квартал	<i>IV</i> квартал	<i>Итого</i> за год	<i>Доля расходов</i> <i>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 № 8, 10

Тема: Подбор параметра, финансовые функции, поиск решения.

Тема: Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel на профессиональном уровне.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, адрес ячейки, адрес диапазона, автозаполнение, автовычисление, подбор параметра поиск решения, финансовые функции.

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. 200-201

Практическая часть:

1. Создать в новой рабочей книге 3 рабочих листа:
Журнал регистрации сотрудников,
Командировочное удостоверение,
Расчетные модули.
2. Лист Журнал регистрации сотрудников:
Ввести наименования столбцов, как в Приложении 1:
*№ п\п, ФИО; Должность; Место работы; Место командировки;
Предприятие, организация; Дата и номер приказа;
Дата и номер командировочного удостоверения,
Дата выбытия в командировку, Дата прибытия из командировки,
Срок командировки (дней); Цель командировки; Паспорт (серия, номер).*
3. Закрепить два первых столбца (№ п\п и ФИО) и три верхних строки (заголовки общий и заголовки граф) :
Выделить ячейку С4, вкладка Вид → группа Окно → инструмент
Закрепить области.
4. Ввести значения для 5 строк из таблицы и 5 произвольных строк, во все столбцы кроме:
*Дата и номер командировочного удостоверения,
Срок командировки (дней).*
5. Формула для расчета *Срок командировки*:
 $K4 = J4 - I4 + 1$
6. Для расчета *Дата и номер командировочного удостоверения*:
Для проведения расчетов создать модуль на листе Журнал регистрации сотрудников (Приложение 3) или ввести формулу, которая соединяет *Дата и номер приказа* (только дату и №, исключая сам номер приказа) и порядковый *№ п\п*.
Формула для соединения 14 символов (с учетом ошибок ввода -

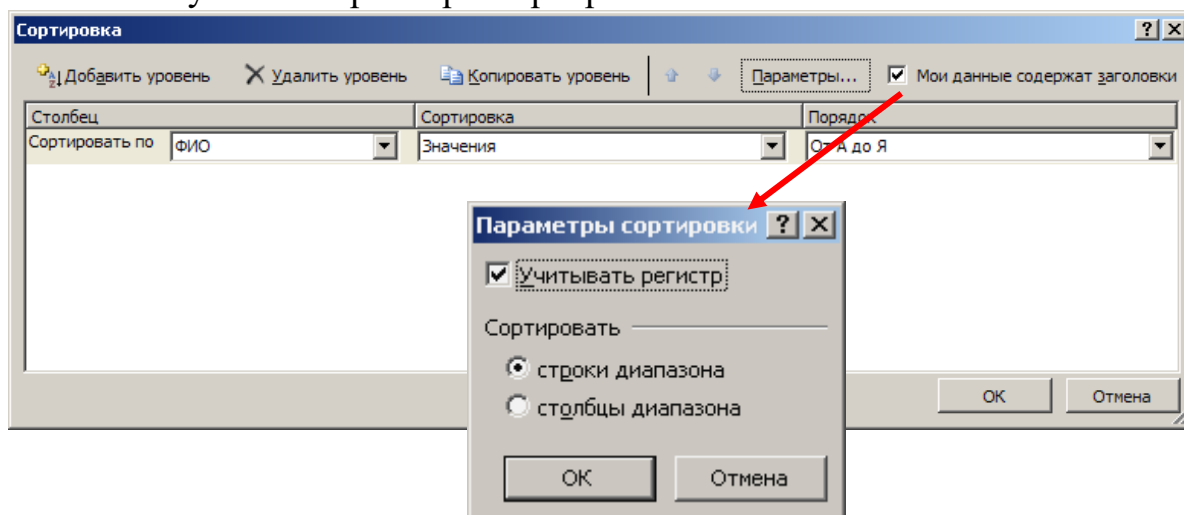
количество символов может быть другим) из *Дата и номер приказа*, пробела и № п\п:

Н4 = СЦЕПИТЬ (ЛЕВСИМВ (СЖПРОБЕЛЫ(G4); НАЙТИ("№"; СЖПРОБЕЛЫ(G4))); " "; A4)

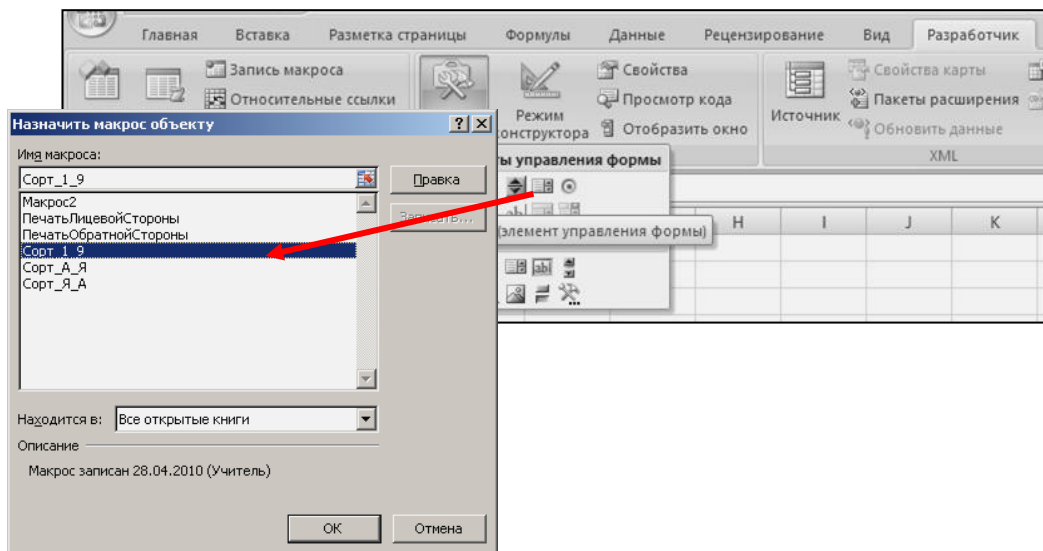
7. Заполнить до конца 10 строк.
8. Установить режим безопасности работы с макросами:
 - ✓ Кнопка Office → кнопка Параметры → пункт Основные → Показывать вкладку Разработчик на ленте.
 - ✓ Вкладка Разработчик → группа Код → инструмент Безопасность макросов → Параметры макросов → Включить все макросы.
 - ✓ Сохранить файл в формате с поддержкой макросов, Закрывать файл, снова Открыть файл.
9. Запись макросов:

Сортировка списка по ФИО от А до Я,
Сортировка списка по ФИО от Я до А,
Сортировка списка по № п\п по возрастанию.

- 1). На вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Запись макроса.
- 2). В диалоговом окне задать параметры (имя макроса).
- 3). Выполнить операцию сортировки:
 - ✓ выделить список, включая заголовки,
 - ✓ вкладка Главная → группа Редактирование → Сортировка и фильтр → Настраиваемая сортировка...
 - ✓ указать параметры сортировки:



- 4). Снять выделение списка.
- 5). Остановить запись макроса - на вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Остановить запись.
10. Создание элемента управления Кнопка:
Создать кнопки для всех записанных макросов:
 - 1). На вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Кнопка, нарисовать кнопку на листе.



- 2). В диалоговом окне Назначить макрос объекту выбрать из списка соответствующий макрос.
 - 3). Лишние макросы можно удалить, выбрав на вкладке Разработчик, в группе Код инструмент Макросы. В диалоговом окне удалить выбранные макросы.
 - 4). Закончить оформление кнопок, ввести их название, выбрав в контекстном меню команду Изменить текст (как в Приложении 1).
11. Лист Командировочное удостоверение оформить по образцу, приведенному в Приложении 2 (графы с заливкой оставить пустыми – значения вводятся с помощью формул).
12. Командировочное удостоверение № - ввести 1.
Создать примечание для этой ячейки:
- ✓ Вкладка Рецензирование → группа Примечание → инструмент Создать примечание – «Выбирается из № n\ n Журнала регистрации КУ».
13. Дать имя диапазонам:
Вкладка Формулы → инструмент Присвоить имя:

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

14. Для поиска содержимого графы Выдано ('Командировочное удостоверение'!\$E\$4) ввести формулу, которая будет искать: по *Командировочное удостоверение №* (имя - *Номер_КУ*), соответствующее *ФИО* (2 столбик) в списке на листе Журнал регистрации сотрудников (имя – *СПИСОК*):

$$E4 = \text{ВПР}(\text{Номер_КУ}; \text{СПИСОК}; 2; \text{ЛОЖЬ})$$
Где ВПР() – ищет значение, заданное в первом столбце (первый аргумент), указанного диапазона (второй аргумент) и возвращает значение из заданного номера столбца (третий аргумент) при абсолютном совпадении (четвертый аргумент).

15. Для графы *Место работы, должность* необходимо будет создать из столбцов *Название организации, Место работы* и *Должность* одно целое выражение.

Для проведения расчетов создать модуль (должен быть только один столбик А с формулами и полученными по этим формулам значениям) на листе Расчетные модули (Приложение 4). В графе *Место работы, должность* сделать ссылку на конечный результат расчетов:

С6 = 'Расчетные модули'!А8

или ввести в графу формулу:

С6 = СЦЕПИТЬ('Журнал регистрации сотрудников'!С1;

",";

СТРОЧН(ВПП(К2;'Журнал регистрации сотрудников'!А4:М17;4;ЛОЖЬ));

",";

СТРОЧН(ВПП(К2;'Журнал регистрации сотрудников'!А4:М17;3;ЛОЖЬ)))

где

СТРОЧН() – преобразует буквы в строчные.

16. Для граф:

Пункт назначения ('Командировочное удостоверение'!\$F\$8),

Наименование предприятия ('Командировочное удостоверение'!\$C\$10),

Срок командировки ('Командировочное удостоверение'!\$F\$13),

Цель командировки ('Командировочное удостоверение'!\$C\$15),

Приказ от ('Командировочное удостоверение'!\$F\$17),

Паспорт серии ('Командировочное удостоверение'!\$J\$18),

Прибыл в (место командировки) ('Командировочное удостоверение'!\$I\$25),

Выбыл из (места командировки) ('Командировочное удостоверение'!\$C\$29)

ввести формулы с использованием функции ВПП() с учетом номера столбца, из которого выбирается значение.

17. Графы:

Выбыл из (место работы) ('Командировочное удостоверение'!\$C\$25)

= 'Журнал регистрации сотрудников'!А1,

Прибыл из (место работы) ('Командировочное удостоверение'!\$I\$29)

= 'Журнал регистрации сотрудников'!А1:

18. Для граф:

Дата выбытия в командировку ('Командировочное удостоверение'!\$B\$26),

Дата прибытия из командировки ('Командировочное удостоверение'!\$H\$30)

выполнить расчеты с помощью формул в отдельном модуле (Приложение 4) (должен быть только один столбик А с формулами и полученными по этим формулам значениям), где

ГОД() – определяет год из полной даты;

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

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

Создание элемента управления Список:

- 1). На вкладке Разработчик в группе Элементы управления выбрать элемент Список и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
- 2). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элемент управления, задать следующие параметры:
 - ✓ Формировать список по диапазону (диапазон значений № п\п в Журнале регистрации)
→ 'Журнал регистрации сотрудников'!\$A\$4:\$A\$13
 - ✓ Связь с ячейкой (Командировочное удостоверение № - туда будут автоматически попадать значения, выбранные из списка)
→ \$K\$2.

Создание элемента управления Счетчик:

- 3). На вкладке Разработчик в группе Элементов управления формы выбрать Счетчик и расположить его на рабочем листе за пределами Командировочного удостоверения.
 - 4). В контекстном меню на выделенном элементе выбрать команду Формат объекта, на вкладке Элемент управления, задать следующие параметры:
 - ✓ Текущее значение → 1;
 - ✓ Минимальное значение → 1;
 - ✓ Максимальное значение → 10;
 - ✓ Шаг изменения → 1;
 - ✓ Связь с ячейкой → \$K\$2.
20. Для самостоятельной работы разработать и заполнить *Формы* (добавить в Журнал регистрации сотрудников недостающие столбцы):
- ✓ БЕИДЖИК (Приложение 5),
 - ✓ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ (Приложение 6).

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

Приложение 1.

Приложение 2.

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

Журнал регистрации сотрудников

Командировочное удостоверение

Расчетные модули

Первая часть

Командировочное удостоверение № 1

Выбирается из № п/п Журнала регистрации сотрудников

Выдано **Петров Сидор Иванович**
(фамилия, имя, отчество)

Штамп предприятия, организации: **АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор**
(место работы, должность)

командированному в **г. Мурманск**
(пункт назначения)

Обладинистрация
(наименование предприятия, организации)

Срок командировки **7** дней

Подписание договора
(цель командировки)

Основание Приказ от **25.05.2012 г. № 03-К**

Действительно при предъявлении паспорта серии **54 35 № 123554**

М. П. **Руководитель**

Вторая часть

Отметки о выбытии в командировку, прибытие в пункты назначения, выбытие из них и прибытие к месту постоянной работы

Выбыл из **г. Москва** Прибыл в **г. Мурманск**

26 мая 2012 года " " 20 г.

М. П. Подпись М. П. Подпись

Выбыл из **г. Мурманск** Прибыл в **г. Москва**

" " 20 г. **1 июня 2012 года**

М. П. Подпись М. П. Подпись

Элемент управления Счетчик:

Приложение 3.

N	O	P	Q	R
1	Расчетный модуль для получения столбца			
2	"Дата и номер командировочного удостоверения"			
3	=СЖПРОБЕЛЫ(G4) удаляет лишние пробелы в тексте	=НАЙТИ(*№";O4) производит поиск номера позиции заданного символа	=ЛЕВСИМВ(O4;P4) возвращает указанное количество знаков с начала строки текста	=СЦЕПИТЬ(Q4;" ";A4) объединяет несколько текстовых строк в одну
4	25.05.2012 г. № 03-К	15	25.05.2012 г. №	25.05.2012 г. № 1
5	10.04.2012г. № 02-К	14	10.04.2012г. №	10.04.2012г. № 2
6	15.07.2012 г. № 05-К	15	15.07.2012 г. №	15.07.2012 г. № 3
7	19.03.2012г. № 01-К	14	19.03.2012г. №	19.03.2012г. № 4
8	10.06.2012г. № 04-К	14	10.06.2012г. №	10.06.2012г. № 5
9				
10				
11				
12				
13				


Журнал регистрации сотрудников Командировочное удостоверение

Приложение 4.

A	B
Расчетный модуль для получения	
Место работы, должность:	
Формула	Полученное значение
=Журнал регистрации сотрудников!C1	АО "Стеклодув"
=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;4;ЛОЖЬ)	Администрация
=СТРОЧН(A4)	администрация
=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;3;ЛОЖЬ)	Генеральный директор
=СТРОЧН(A6)	генеральный директор
=СЦЕПИТЬ(A3;" ";A5;" ";A7)	АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор
Расчетный модуль написания даты прописью	
Выбыл из:	
Формула	Полученное значение
=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;9;ЛОЖЬ)	26.05.2012
=ДЕНЬ(A12)	26
=МЕСЯЦ(A12)	5
=ВЫБОР(A14;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	мая
=ГОД(A12)	2012
=СЦЕПИТЬ(A13;" ";A15;" ";A16;" года")	26 мая 2012 года
Расчетный модуль написания даты прописью	
Прибыл в:	
Формула	Полученное значение
=ВПР(Номер КУ;СПИСОК;10;ЛОЖЬ)	01.06.2012
=ДЕНЬ(A21)	1
=МЕСЯЦ(A21)	6
=ВЫБОР(A23;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	июня
=ГОД(A21)	2012
=СЦЕПИТЬ(A22;" ";A24;" ";A25;" года")	1 июня 2012 года



Журнал регистрации сотрудников Расчетные модули Командировочное удостоверение

Приложение 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			г.Москва			Номер бейджика (для счетчика):		
3			(город)			4		
4			АО "Стеклодув"			<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>		
5			(организация)					
6			Техническая дирекция					
7			(место работы)					
8			Главный инженер					
9			(должность)					
10			Иванов Петр Сидорович					
11			(фамилия, имя, отчество)					
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Командировочное удостоверение Расчетные модули Бейджик Удостоверение личности

Приложение 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2					г.Москва, АО "Стеклодув"			Номер удостоверения (для счетчика):						
3					(город, организация)			4						
4			СТ № 0004		техническая дирекция			<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>						
5					главный инженер									
6			Действительно до <i>31 декабря 2015 г.</i> (дата)		Удостоверение СТ № 0004									
7					(место работы, должность)									
8			Директор организации Дата выдачи <i>1 января 2012 г.</i> (дата)		Иванов									
9					Петр									
10			Сидорович		Иванов									
11					Петр									
12		Сидорович		Сидорович										
13				Сидорович										
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

Командировочное удостоверение Расчетные модули Бейджик Удостоверение личности

Приложение 7.

№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
1																																																		
2																										Унифицированная форма № Т-9																								
3																										Утверждена постановлением Госкомстата России																								
4																										от 05.01.2004 № 1																								
5																															КОД																			
6																										г. Москва, АО "Стеклодуг" <small>(город, наименование организации)</small>					Форма по ОКУД	0301022																		
7																															по ОКПО	0123456																		
8																																																		
9																																																		
10																										№ документа		Дата составления																						
11																										№ 01-К		19.03.2012г.			▲																			
12																										ПРИКАЗ																								
13																										(распоряжение)					▼																			
14																										о направлении работника в командировку																								
15																										Направить в командировку:																								
16																															Табельный номер																			
17																										Иванов Петр Сидорович <small>(фамилия, имя, отчество)</small>					Т004																			
18																																																		
19	Техническая дирекция <small>(структурное подразделение)</small>																																																	
20																																																		
21	Главный инженер <small>(должность (специальность, профессия))</small>																																																	
22																																																		
23	г. Москва, Институт повышения квалификации <small>(место назначения (страна, город/организация))</small>																																																	
24																																																		
25																																																		
26																																																		
27																																																		
28																																																		
29	сроком на	32	календарных дней																																															
30																																																		
31	с "	20	"	марта	20	12	г.	по "	20	"	апреля	20	12	г.																																				
32																																																		
33	с целью	Курсы повышения квалификации																																																
34																																																		
35																																																		
36																																																		
37	Командировка за счет средств	АО "Стеклодуг" <small>(указать источник средств)</small>																																																
38																																																		
39																																																		
40																																																		
41	Основание (документ, номер, дата)	Служебная записка № 20012345/10 от 10.03.2012 г. <small>(служебное задание, другое основание (указать))</small>																																																
42																																																		
43																																																		
44																																																		
45																																																		
46	Руководитель организации	директор <small>(должность)</small>																										Грибоедов А.С. <small>(личная подпись)</small>																						
47																																																		
48																																																		
49	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен																										" "	20	г.																					
50																																																		
51																																																		
52																																																		
53																																																		

Журнал регистрации сотрудников / Командировочное удостоверение / Бейджик / Удостоверение лично

Готово

Практическая работа № 9

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

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 Федерации⁵.

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.



⁵ Конституция Российской Федерации. Комментарии к Конституции. Акты конституционного права.

Практическая работа № 11

Тема: Разработка информационно-логической модели базы данных и создание структуры реляционной базы данных.

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 5, ПК 2.1-2.4, ОК 5, ПК 4.1-4.4, ОК 4.

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

Источники: Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9 с. 491-507

Практическая часть:

1. Исходные документы для проектирования БД:

1.1. Бейджик

	г.Москва
	(город)
	АО "Стеклодув"
	(организация)
	Техническая дирекция
	(место работы)
Главный инженер	
(должность)	
Иванов Петр Сидорович	
(фамилия, имя, отчество)	

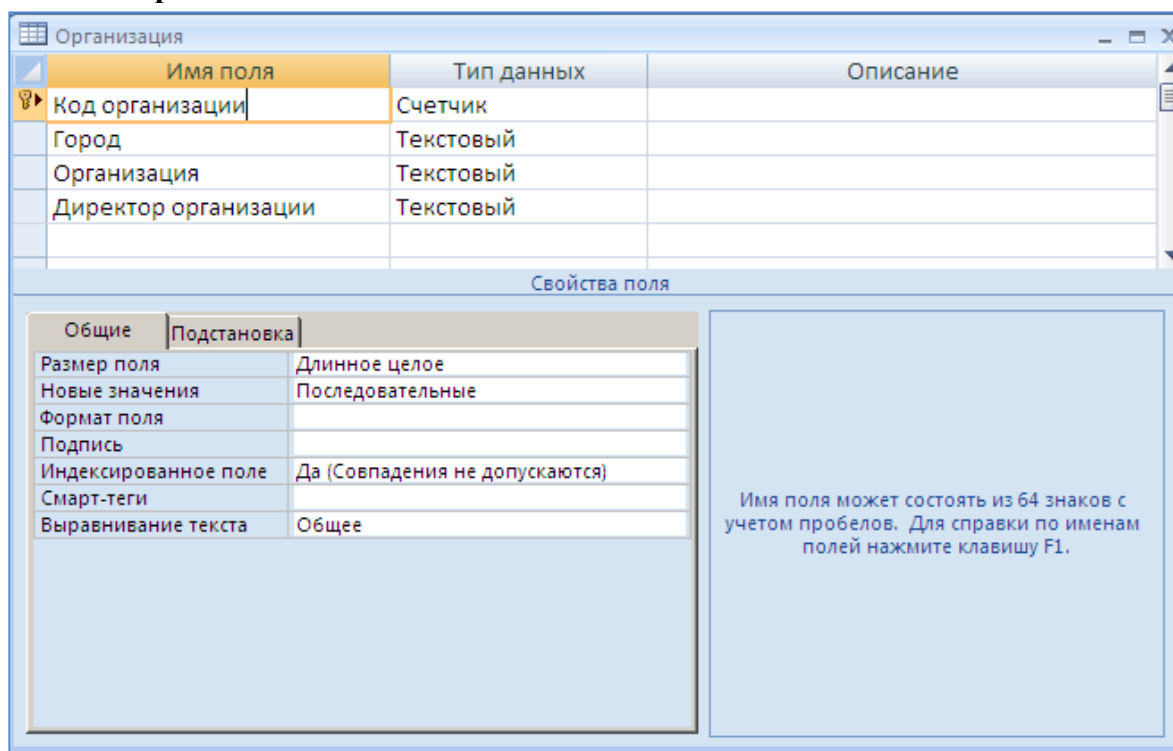
1.2. Удостоверение

		СТ № 0004
		Действительно до <u>31 декабря 2015 г.</u> (дата)

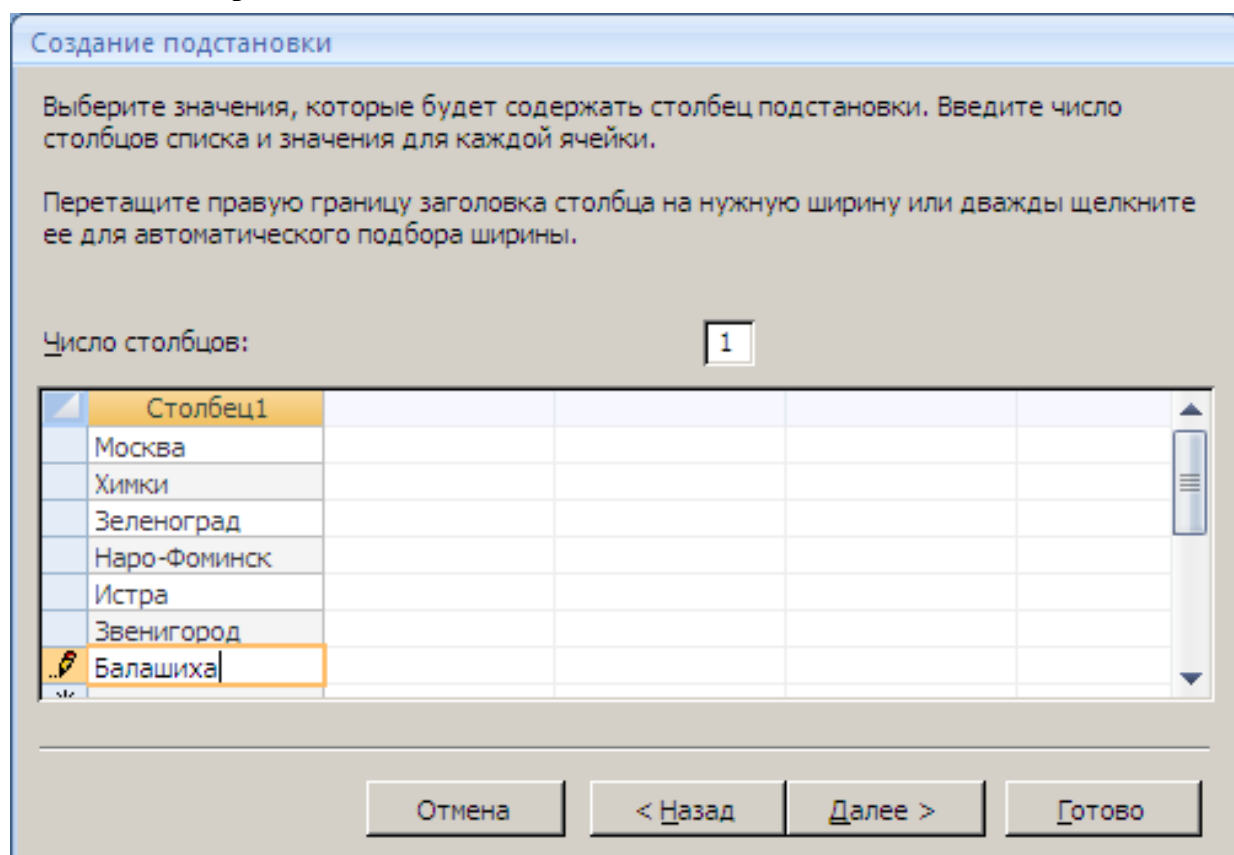
г. Москва, ООО "АвтоВАЗ"
(город, организация)
техническая дирекция
главный инженер
(место работы, должность)
Удостоверение СТ № 0004
Иванов
Петр
Сидорович
Директор организации
Дата выдачи
<u>1 января 2012 г.</u> (дата)

2. Описание структуры таблиц:

2.1. Организация:



2.1.1. Для поля «Город» создать фиксированный список с помощью Мастера подстановки



2.2. Сотрудник:

Имя поля	Тип данных	Описание
Код сотрудника	Счетчик	
Код организации	Числовой	
Место работы	Текстовый	
Должность	Текстовый	
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	

Свойства поля

Общие	
Размер поля	Длинное целое
Новые значения	Последовательные
Формат поля	
Подпись	
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Тип данных определяет значения, которые можно сохранять в этом поле. Для справки по типам данных нажмите клавишу F1.

2.2.1. Для полей «Должность» и «Место работы» создать фиксированные списки с помощью Мастера подстановки

Создание подстановки

Выберите значения, которые будет содержать столбец подстановки. Введите число столбцов списка и значения для каждой ячейки.

Перетащите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Число столбцов: 1

Столбец1
Начальник отдела
Заместитель нач. отдела
Гл. бухгалтер
Бухгалтер
Инспектор
Инженер
Рабочий

Отмена

Создание подстановки

Выберите значения, которые будет содержать столбец подстановки. Введите число столбцов списка и значения для каждой ячейки.

Перетащите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Число столбцов: 1

Столбец1
Отдел кадров
Бухгалтерия
Отдел техподдержки
Финансовый отдел
Отдел маркетинга
Юридический отдел
*

Отмена < Назад Далее > Готово

1.1. Удостоверение:

Имя поля	Тип данных	Описание
Код удостоверения	Счетчик	
Код сотрудника	Числовой	
Дата выдачи	Дата/время	
Действительно до	Дата/время	
Номер удостоверения	Текстовый	

Свойства поля

Общие	
Размер поля	Длинное целое
Новые значения	Последовательные
Формат поля	
Подпись	
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Тип данных определяет значения, которые можно сохранять в этом поле. Для справки по типам данных нажмите клавишу F1.

Практическая работа № 12

Тема: 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 5, ПК 2.1-2.4, ОК 5, ПК 4.1-4.4, ОК 4.

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

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.222-225

Практическая часть:

1. Создать входные формы по образцу для всех таблиц:

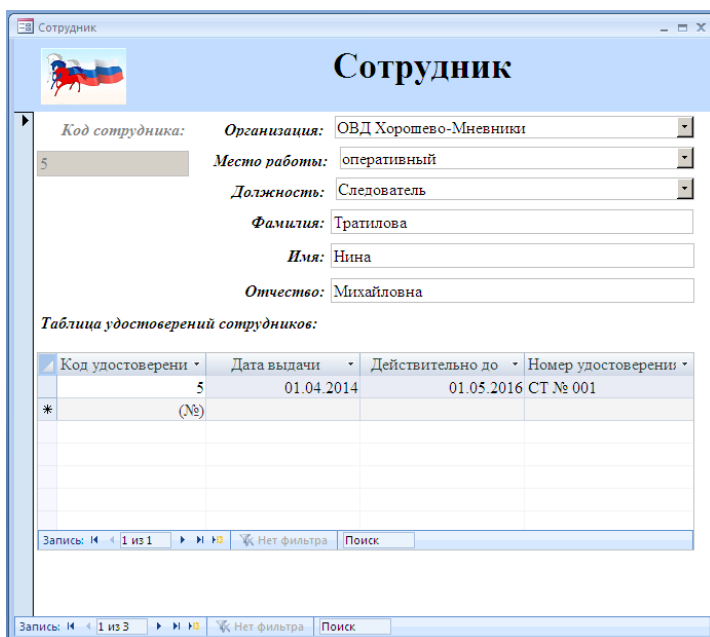
1.1. Для таблицы «Организация», «Сотрудник», «Удостоверения»:

- в свойствах поля Код организации, Код Сотрудника, Код удостоверения закрыть доступ к полю,
- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое,
- Добавить надпись и эмблему.

The image shows two overlapping screenshots of a database application. The top window, titled 'Организация', displays a form with fields for 'Код организации' (value: 5), 'Город' (value: Москва), 'Организация' (value: ОВД Хорошево-Мневники), and 'Директор организации' (value: Минин Михаил Руменович). Below the form is a table titled 'Таблица сотрудников' with columns: 'Код', 'Место работы', 'Должность', 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. The table contains three rows of data.

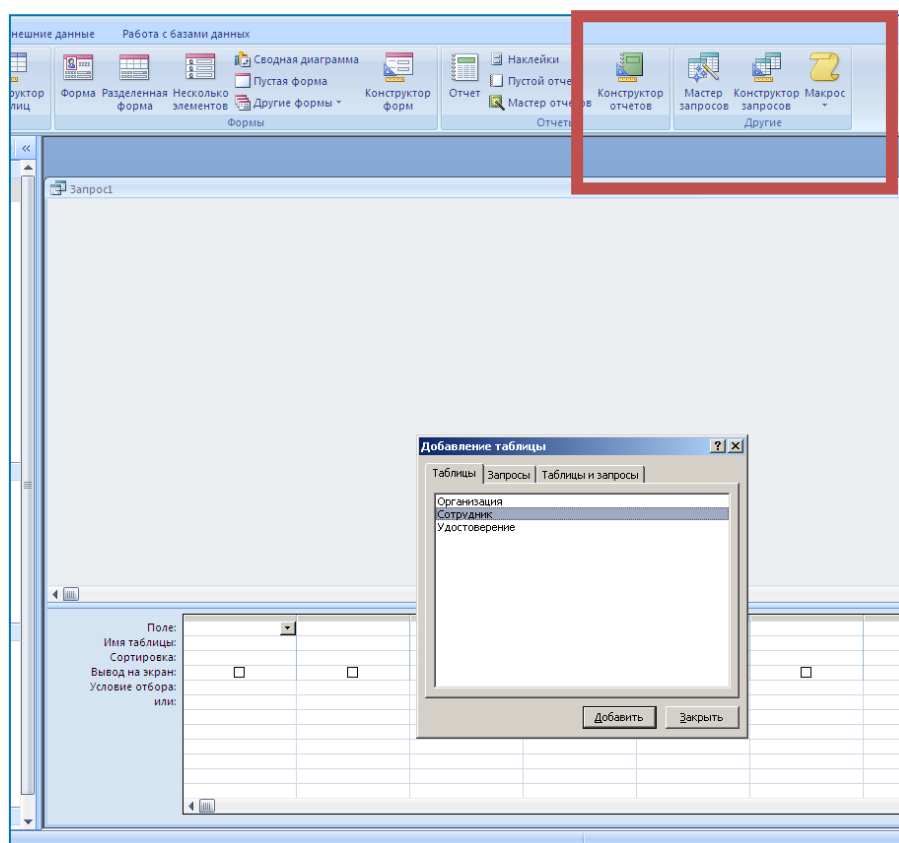
The bottom window, titled 'Удостоверение', displays a form with fields for 'Код удостоверения' (value: 5), 'Сотрудник' (value: Тратилова), 'Дата выдачи удостоверения' (value: 01.04.2014), 'Удостоверение действительно до:' (value: 01.05.2016), and 'Номер удостоверения' (value: СТ № 001). The form also includes a calendar icon for the date field and a search bar at the bottom.

Код	Место работы	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
5	оперативный	Следователь	Тратилова	Нина	Михайловна
6	оперативный	Дознаватель	Туркин	Михаил	Альбертович
7	УВД	Участковый	Щукин	Вадим	Викторович



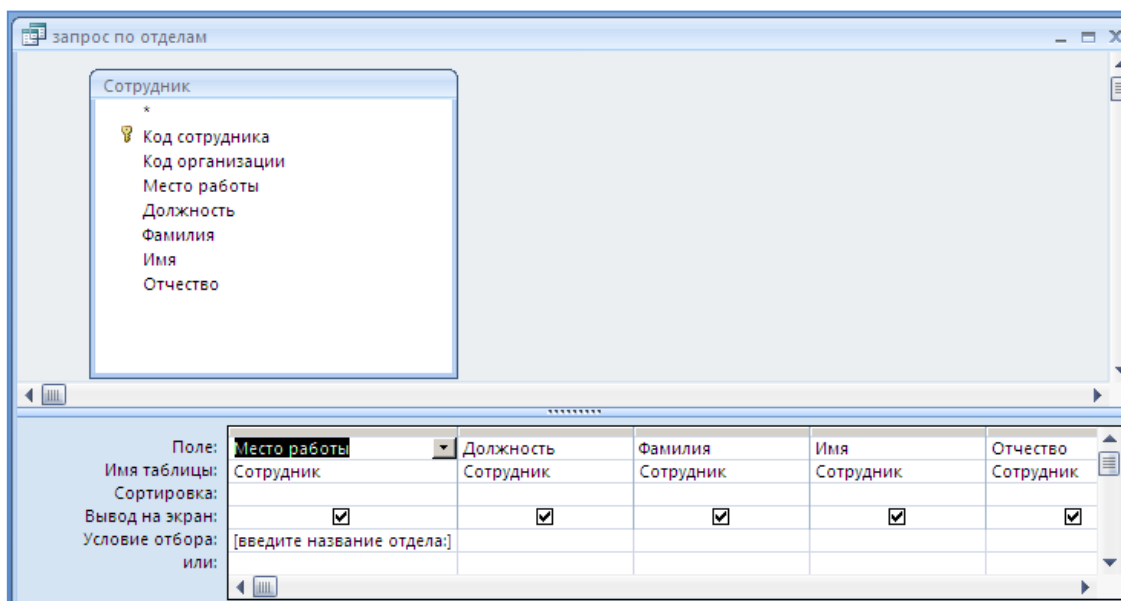
3. Выбрать сотрудников, работающих в определенном отделе (место работы).

3.1. Создать запрос с помощью Конструктора:

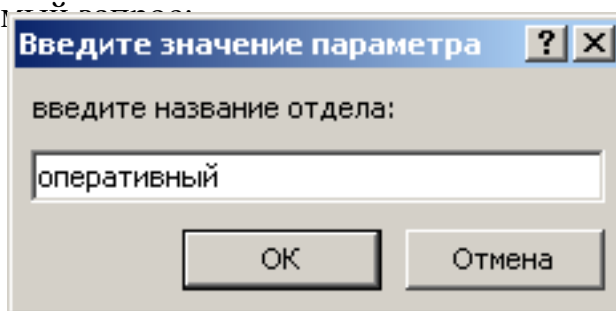


3.2. Выбрать для запроса необходимые поля.

3.3. Для каждого поля, которое предполагается использовать как параметр, введите в ячейку строки Условие отбора текст приглашения, заключенный в квадратные скобки. Это приглашение будет выводиться при запуске запроса. Текст приглашения должен отличаться от имени поля, но может включать его.



3.4. При запуске запроса будет выведено диалоговое окно, в которое нужно ввести необходимый параметр:



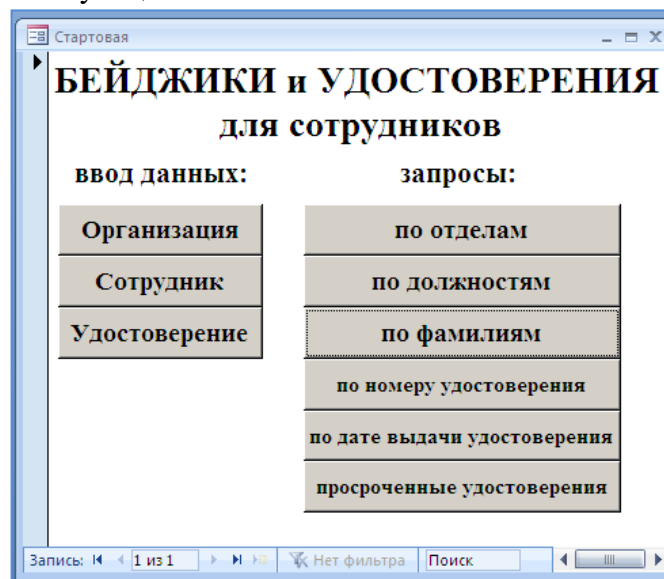
3.5. Результат выведется в виде таблицы:

Место работы	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
оперативный	Следователь	Тратилова	Нина	Михайловна
оперативный	Дознаватель	Туркин	Михаил	Альбертович

4. Выбрать сотрудников, занимающих определенную должность.
5. Выбрать сотрудников по фамилии.
6. Выбрать удостоверения по номеру.
7. Выбрать удостоверения, выданные в определенный период (диапазон дат выдачи).

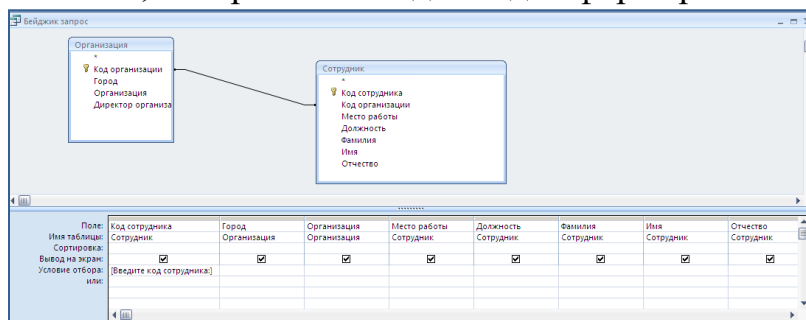
Для поля, которое выводит даты, можно ввести приглашения следующего вида "Введите начальную дату:" и "Введите конечную дату:", чтобы задать границы диапазона значений. В ячейке Условие отбора поля наберите Between [Введите начальную дату:] And [Введите конечную дату:]

8. Выбрать просроченные удостоверения.
Меньше определенной даты в соответствующем поле.
9. В стартовую форму добавить соответствующие кнопки:

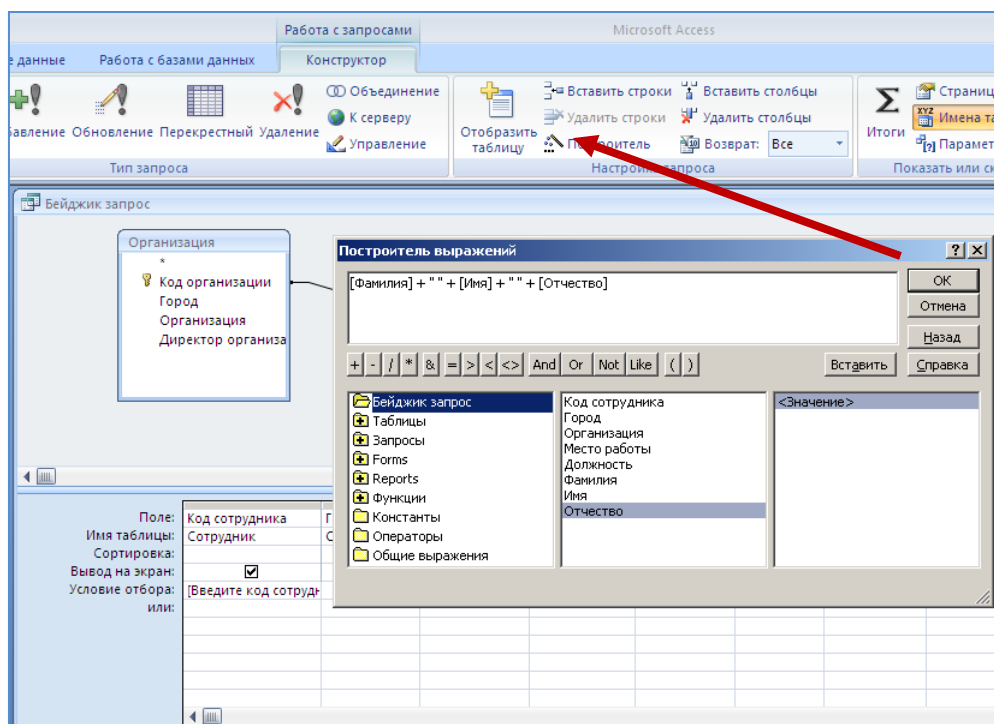


10. Создать параметрический запрос на выбор только одного сотрудника по личному коду. В запрос добавить все поля, которые необходимы для формирования бейджика.

11. Для того чтобы собрать вместе поля Фамилия, Имя, Отчество:



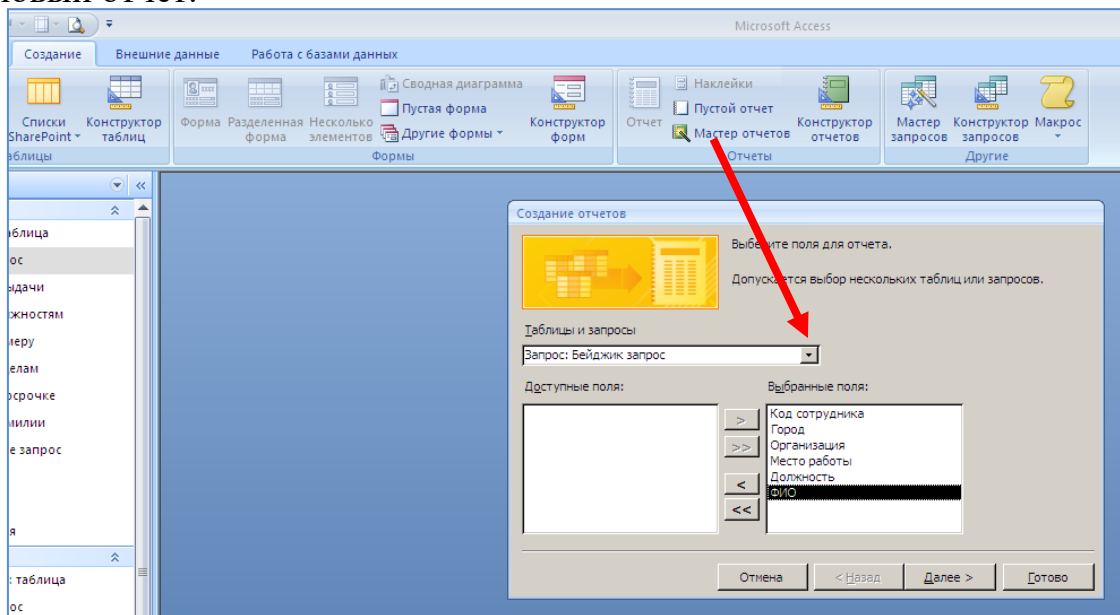
11.1. Необходимо создать дополнительное свободное поле:



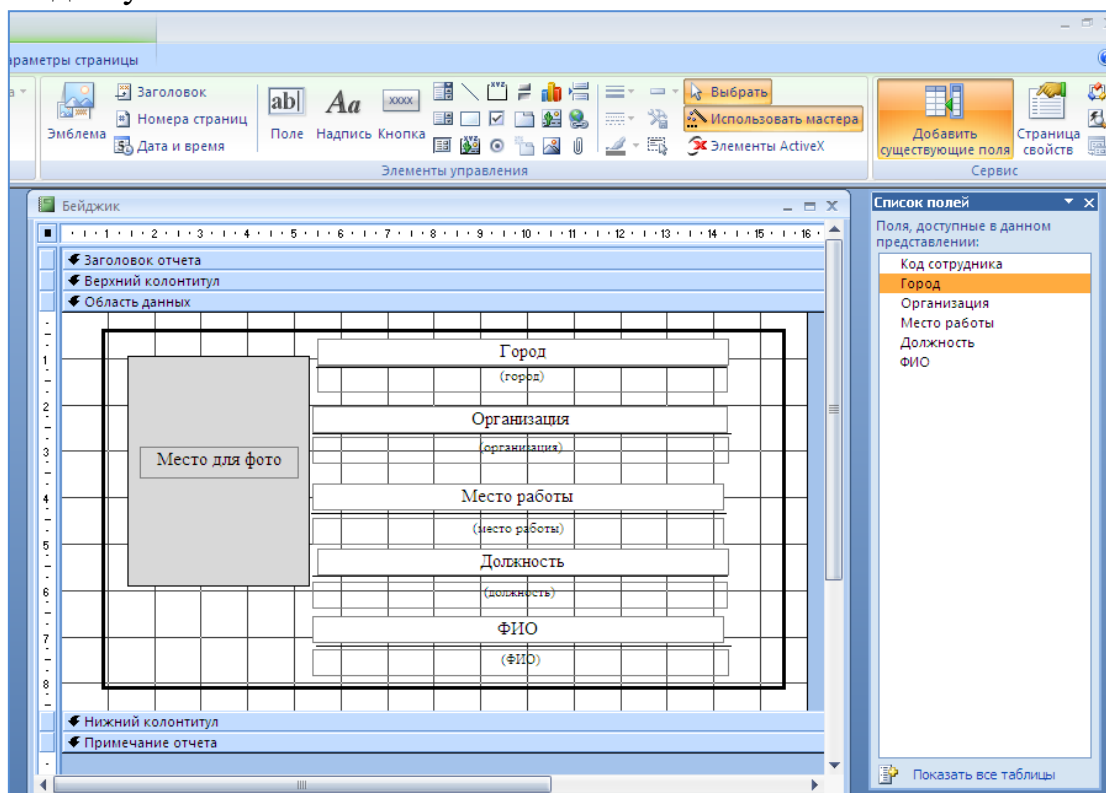
11.2. В Конструкторе открыть Построитель и ввести выражение:

11.3. Удалить ставшие лишними поля Фамилия, Имя, Отчество и оставить поле ФИО:

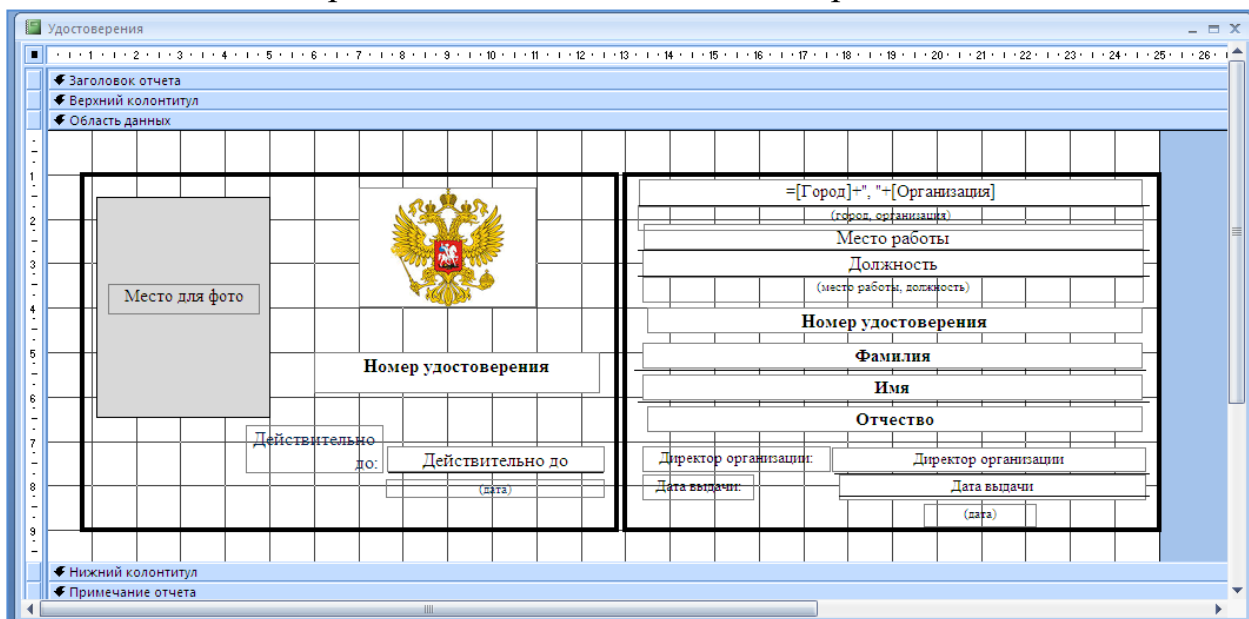
12. С помощью Мастера Отчетов на основе сохраненного запроса создать **НОВЫЙ ОТЧЕТ**:



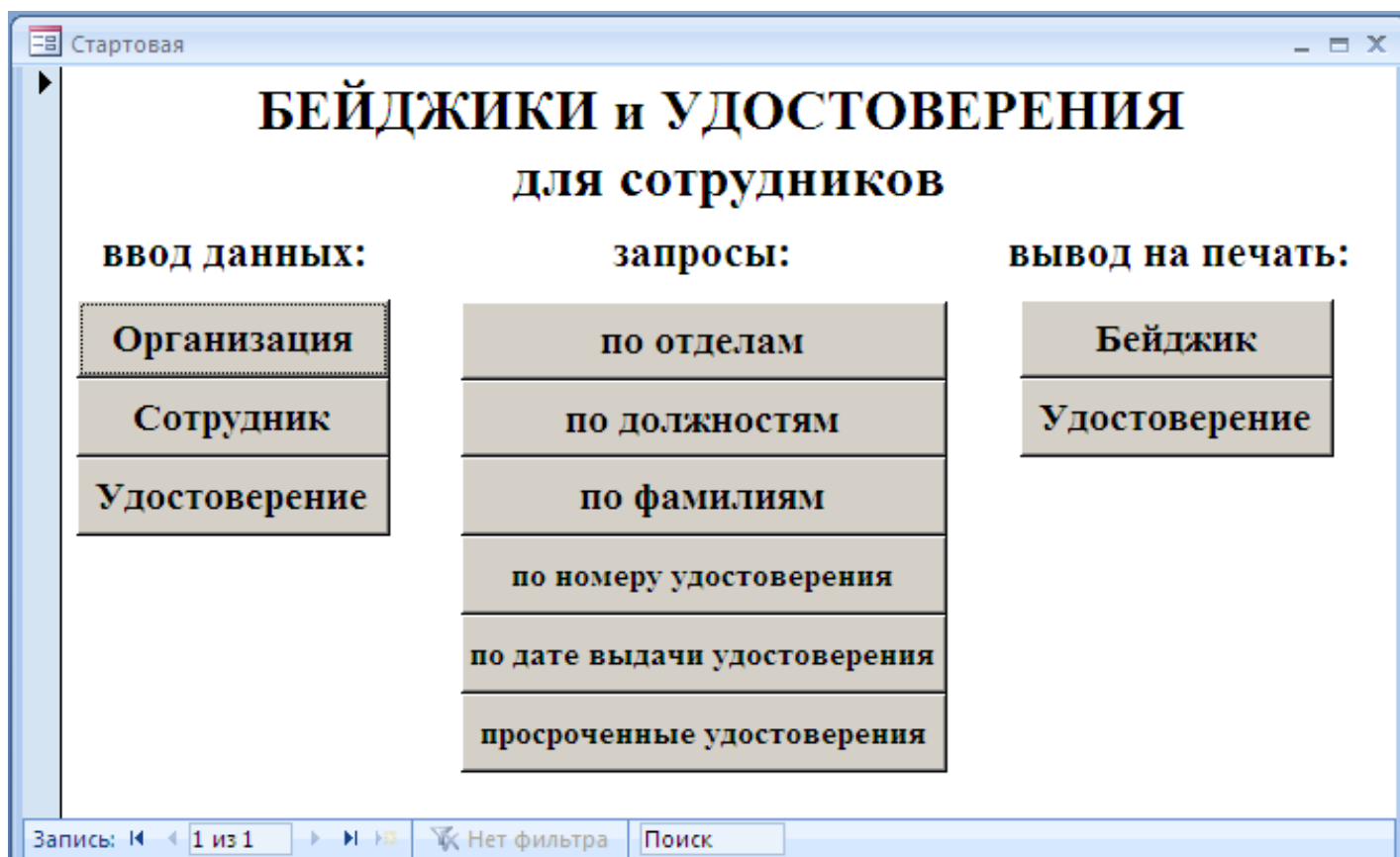
12.1. В Конструкторе Отчетов создать макет «Бейджика», используя доступные поля:



13. Аналогичным образом создать Отчет «Удостоверение»:



14. В стартовую форму добавить кнопки на просмотр отчета:



Практическая работа № 13

Тема: Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

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 5, ПК 2.1-2.4, ОК 5, ПК 4.1-4.4, ОК 4.

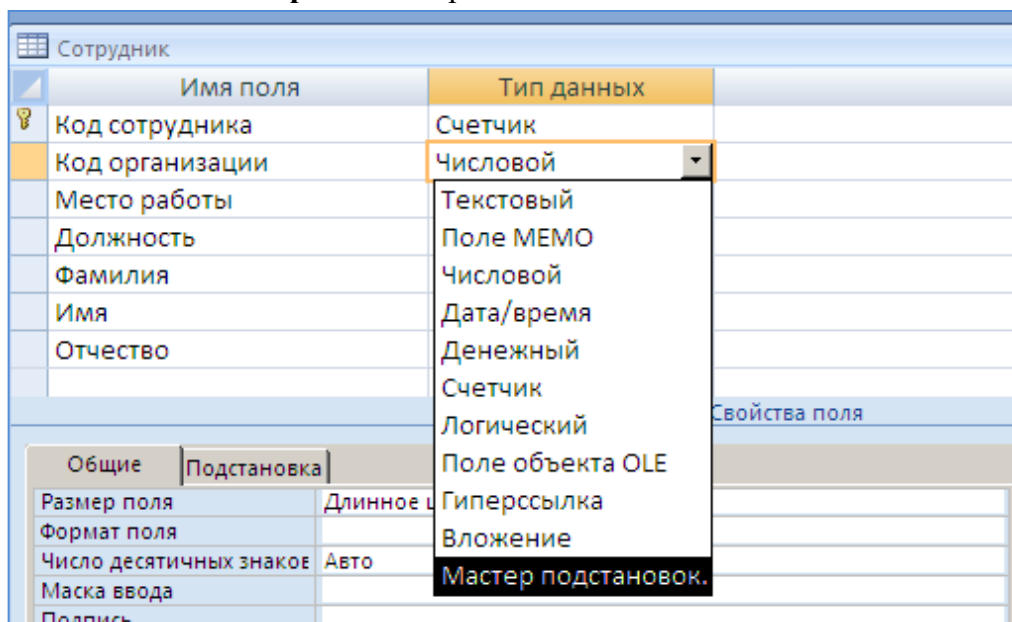
Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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.209-215

Практическая часть:

1. Создать списковые поля с помощью Мастера подстановок:
 - 1.1. В таблице «Сотрудник» добавить поле «Код организации» (тип данных – числовой).
 - 1.2. Создать списковое поле по связанной таблице «Организация»:
 - 1.2.1. В Конструкторе таблиц для поля Код организации в столбце Тип данных выбрать Мастер подстановок



1.2.2. В Мастере подстановок пошагово задать параметры:

1 Создание подстановки

Мастер создает столбец подстановки, в котором отображается список значений для выбора. Каким способом столбец подстановки будет получать эти значения?

Объект "столбец подстановки" будет использовать значения из таблицы или запроса.

Будет введен фиксированный набор значений.

2 Создание подстановки

Выберите таблицу или запрос со значениями, которые будут содержать столбец подстановки.

Таблица: Организация
Таблица: Удостоверение

3 Создание подстановки

Какие поля содержат значения, которые следует включить в столбец подстановки? Отобранные поля станут столбцами в объекте "столбец подстановки".

Доступные поля: Выбранные поля:

Директор организации Код организации
Город
Организация

4 Создание подстановки

Выберите порядок сортировки элементов списка.

Генерируется сортировка записей по возрастанию или по убыванию, включающая до 4 полей.

1 Город по возрастанию

2 Организация по возрастанию

3 по возрастанию

5 Создание подстановки

Задайте ширину столбцов, которые содержит столбец подстановки.

Укажите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Скрыть ключевой столбец (рекомендуется)

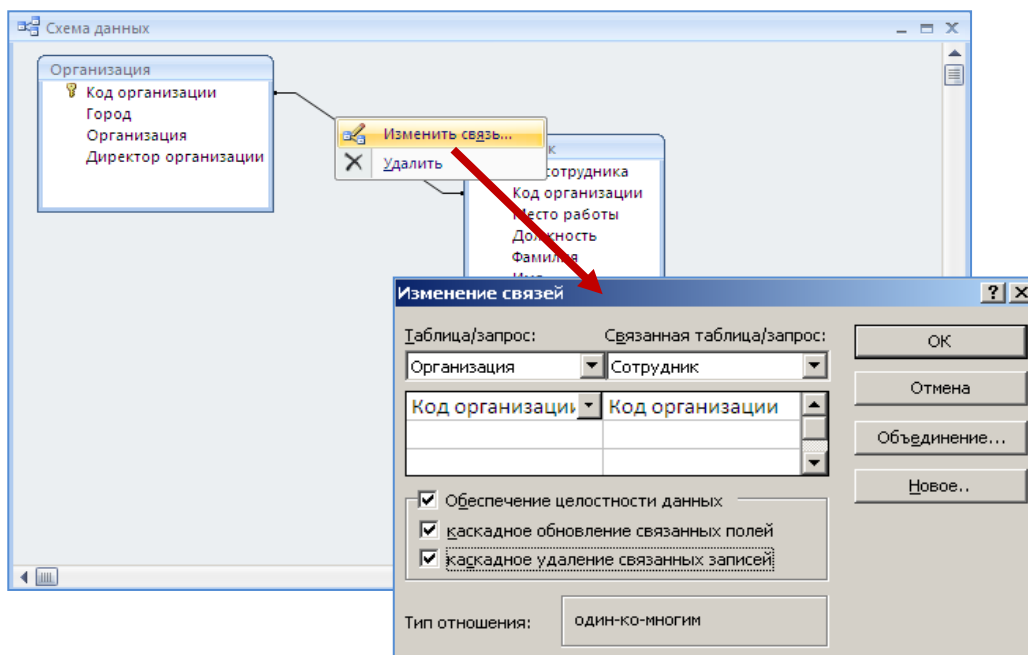
Город	Организация		
Москва	ООО "ВнешМиг"		

Отмена < Назад Далее > Готово

1.2.3. В Схеме данных уточнить создавшуюся связь:

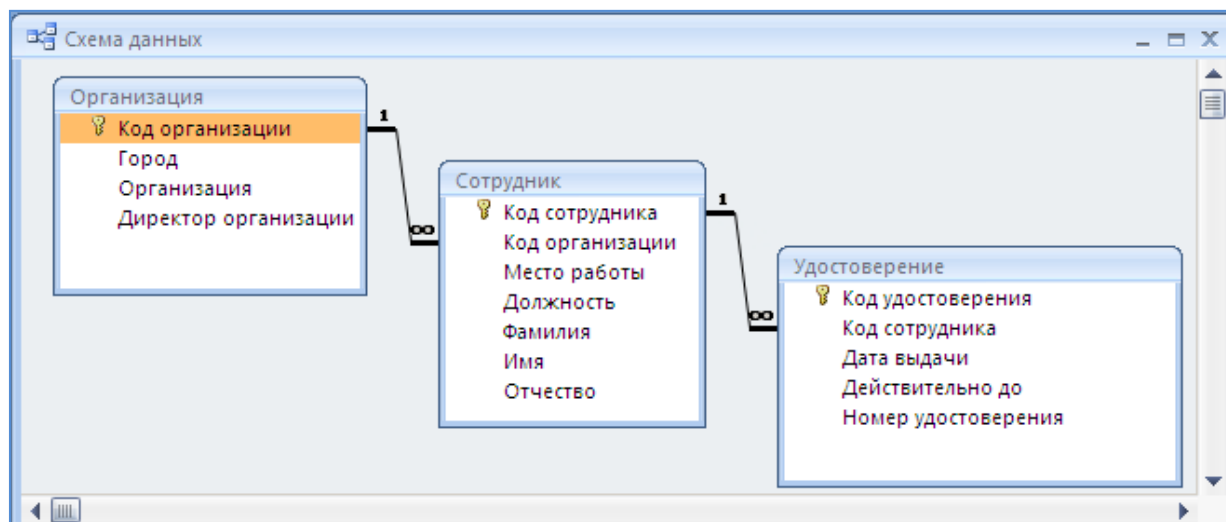
1.2.3.1. вкладка Работа с Базами Данных→Схема Данных;

1.2.3.2. в контекстном меню на линии связи выбрать команду Изменить связь и выставить Параметры целостности данных:



1.3. В таблице «Удостоверение» добавить поле «Код сотрудника» и создать списковое поле по связанной таблице «Сотрудник».

1.4. Итоговая Схема данных:



Практическая работа № 14

Тема: Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

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

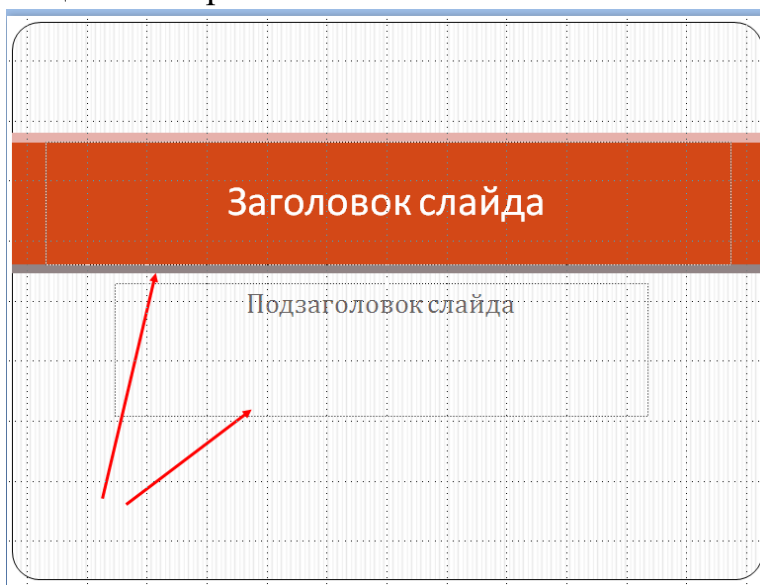
Практическая часть:

I. Разработка презентации

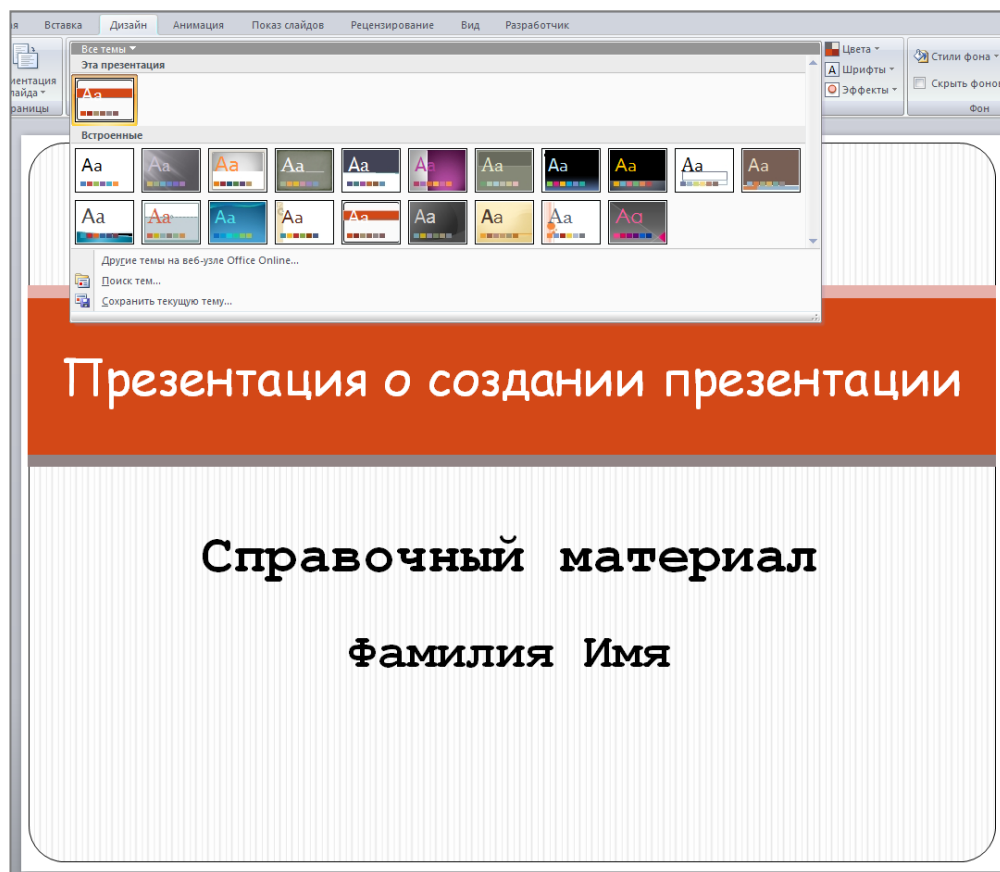
1. Создайте новую презентацию и сохраните в своей папке.

2. Слайд № 1 – титульный, в котором ввести Заголовок - название презентации, Подзаголовок и ввести еще один текстовый 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.

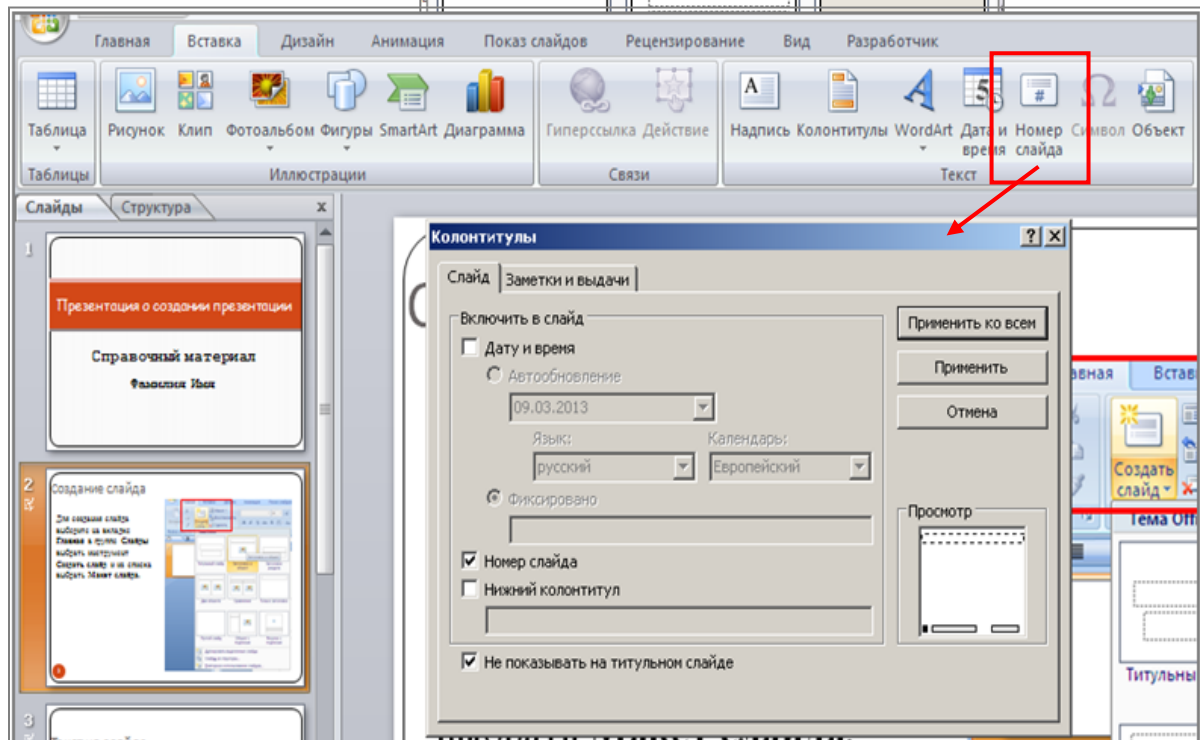
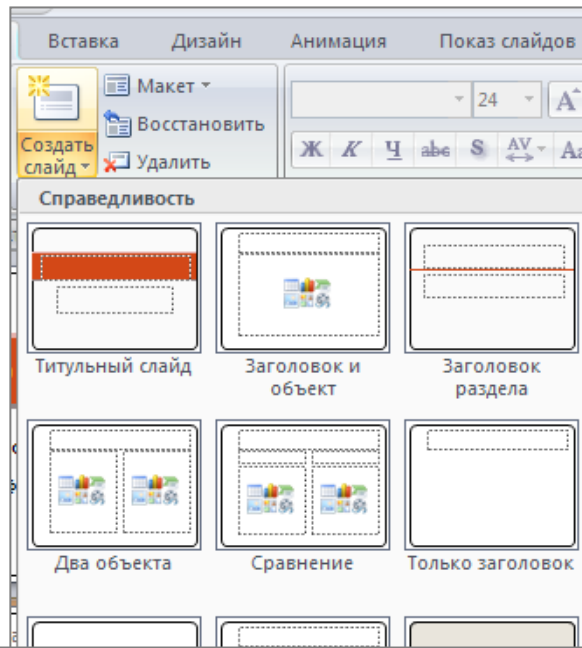
Однако белый фон не производит впечатления. На вкладке Дизайн в разделе Темы выбрать дизайн оформления, цветовую гамму, Стиль фона.

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...*

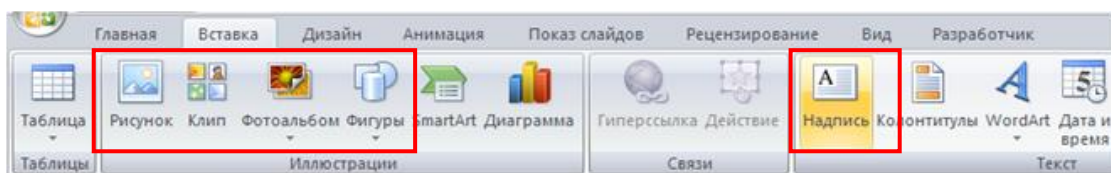
Пронумеровать слайды – на вкладке Вставка в группе Текст выбрать инструмент Номер слайда. В диалоговом окне задать параметры нумерации, за исключением титульного слайда.



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

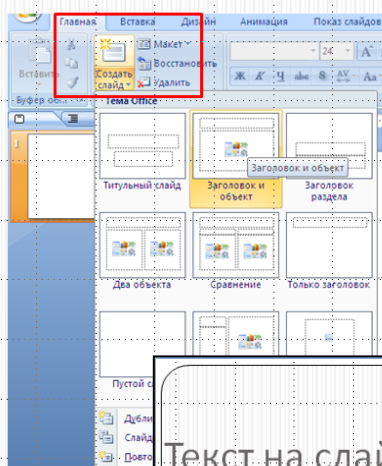
Рисунки и Клипыи фигуры (стрелки, квадратики,...) добавляются на вкладке Вставка в разделе Иллюстрации при помощи соответствующих инструментов.



5. Приложение:

Создание слайда

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



2

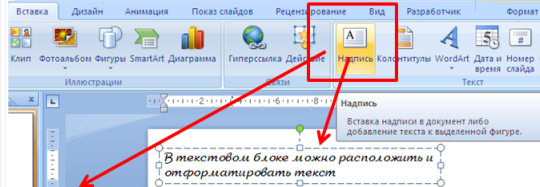
Текст на слайде

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.

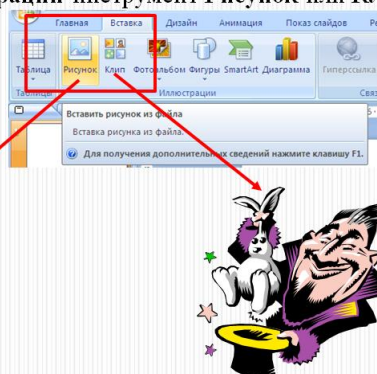
цвета, жирности и курсива.

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

4

Иллюстрации или фотографии

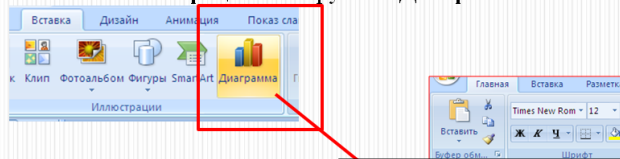
Для вставки иллюстраций или фотографий выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Рисунок** или **Клип**.



5

Вставка диаграмм

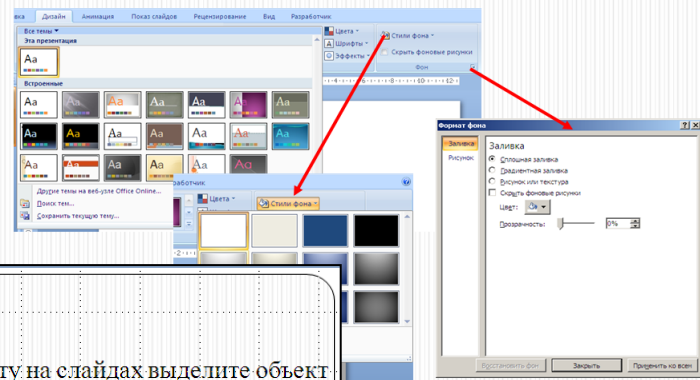
Для вставки диаграммы выберите на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** инструмент **Диаграмма**.



6

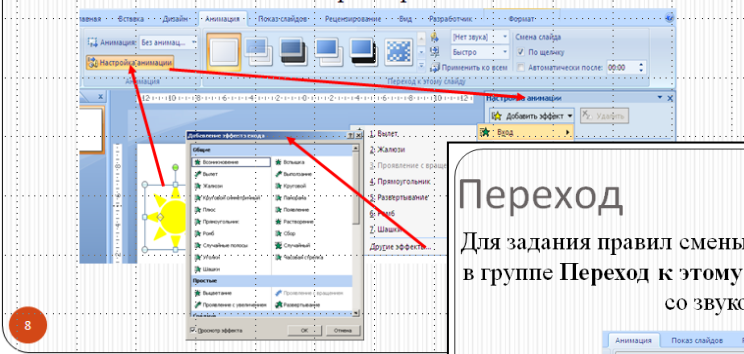
Фоновое оформление

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



Анимация

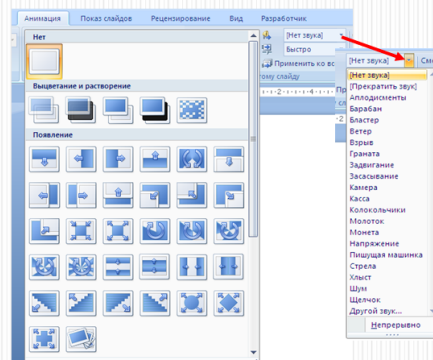
Для задания движения любому объекту на слайдах выделите объект и выберите на вкладке **Анимация** в группе **Анимация** инструмент **Настройка анимации** и в окне настройки задать все необходимые параметры.



8

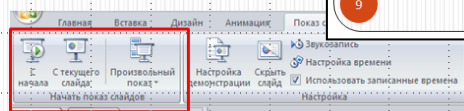
Переход

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

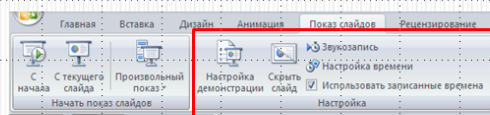


Демонстрация презентации

Для демонстрации презентации выберите на вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** инструмент **Начать показ слайдов**.



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



10

Практическая работа № 15

Тема: Добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-2.4.

Перечень основных терминов: презентация, слайд, объекты, переходы, анимация, структура презентации, операции со слайдами, дизайн, стили оформления, запись звука, добавление звука, настройки озвучивания, видео, обрезка видео, настройка показа слайдов.

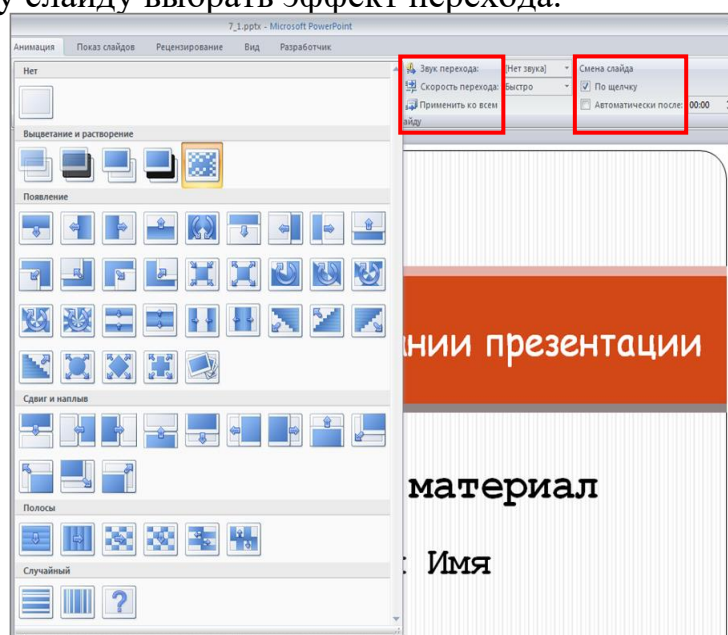
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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:

I. Настройка перехода слайдов

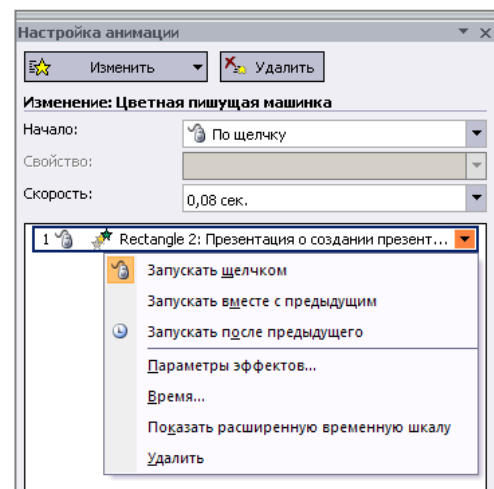
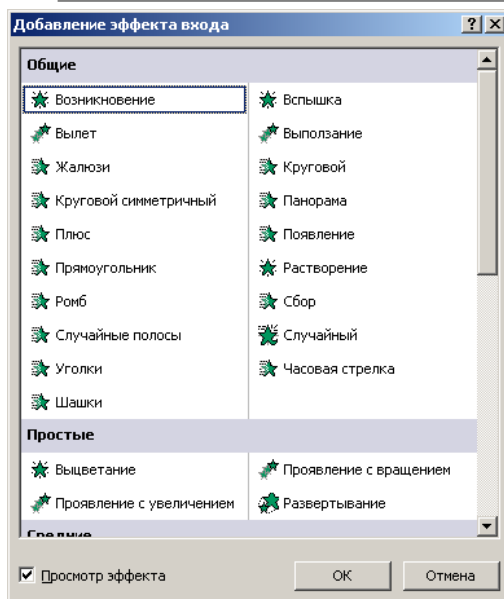
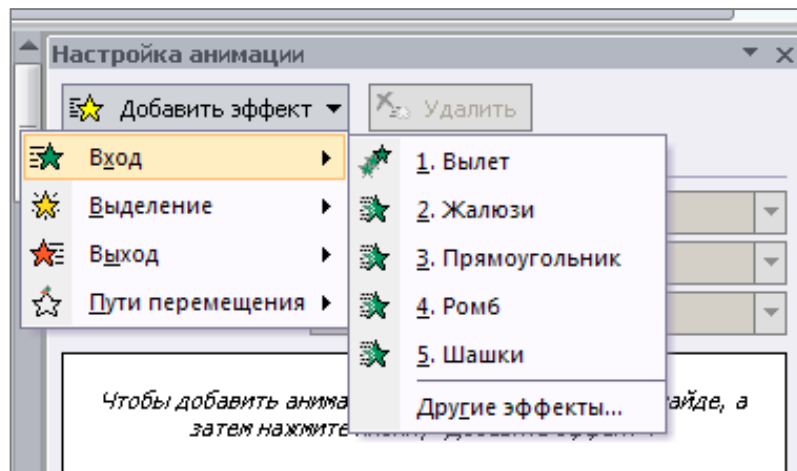
1. Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии.
2. На титульном слайде на вкладке Анимация в группе Переход к этому слайду выбрать эффект перехода.



II. Настройка анимации объектов на слайдах


1. Выберите объект на слайде.
2. На вкладке Анимация в группе Анимация выбрать инструмент Настройка анимации.
3. В диалоговом окне задать параметры эффектов:
 - для появления объекта,
 - для выделения объекта после появления,
 - для эффекта исчезновения объекта со слайда,

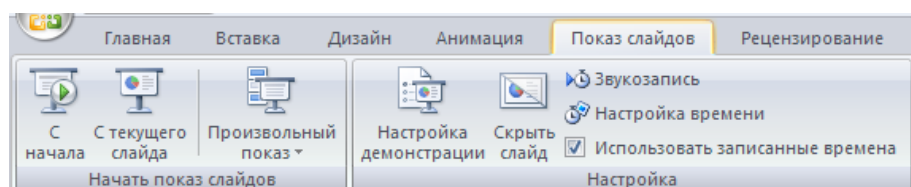
- можно задать произвольный путь перемещения объекта на слайде.



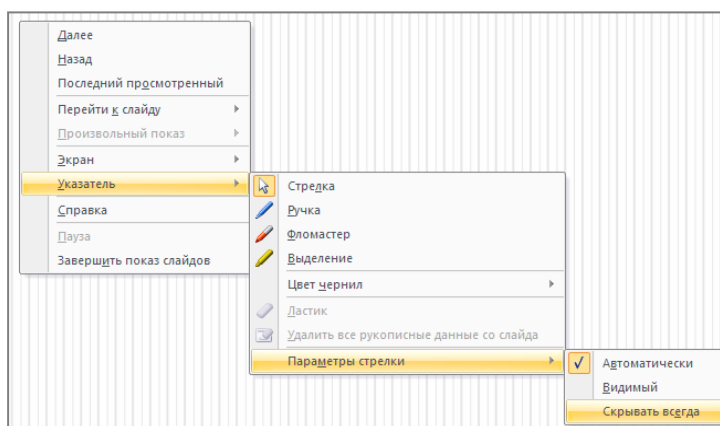
4. После того как выбран эффект для объекта можно задать правила запуска анимации объекта (по щелчку или автоматически). Можно выбрать команду Показать расширенную временную шкалу и точно распределить время и порядок появления или исчезновения объектов на слайде.

III. Демонстрация презентации

1. Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана.
2. Или на вкладке Показ слайдов выбрать нужный режим демонстрации.

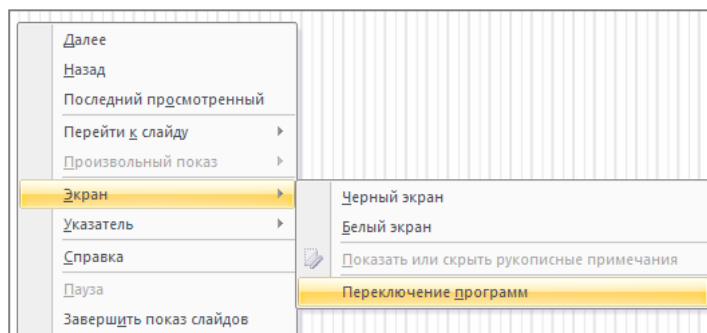


3. Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.
 - Вы хотите, чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но собираетесь пользоваться мышью. Выберите команду Указатель → 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.

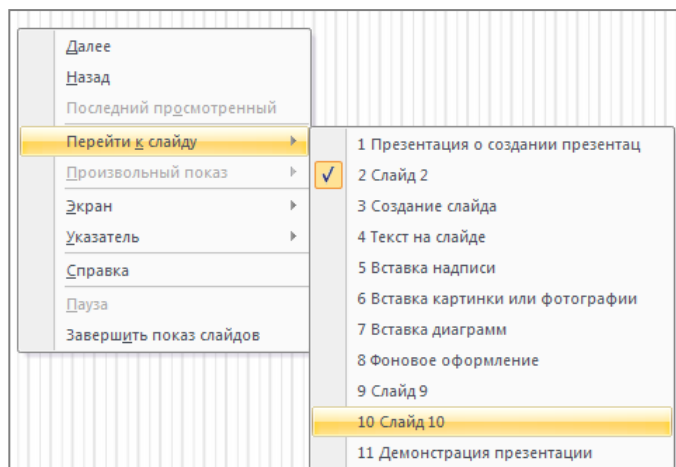


- Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Выберите команду Ручка указатель мыши изменил 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 № 16

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 5, ПК 2.3, ОК 5, ПК 3.1-3.4.

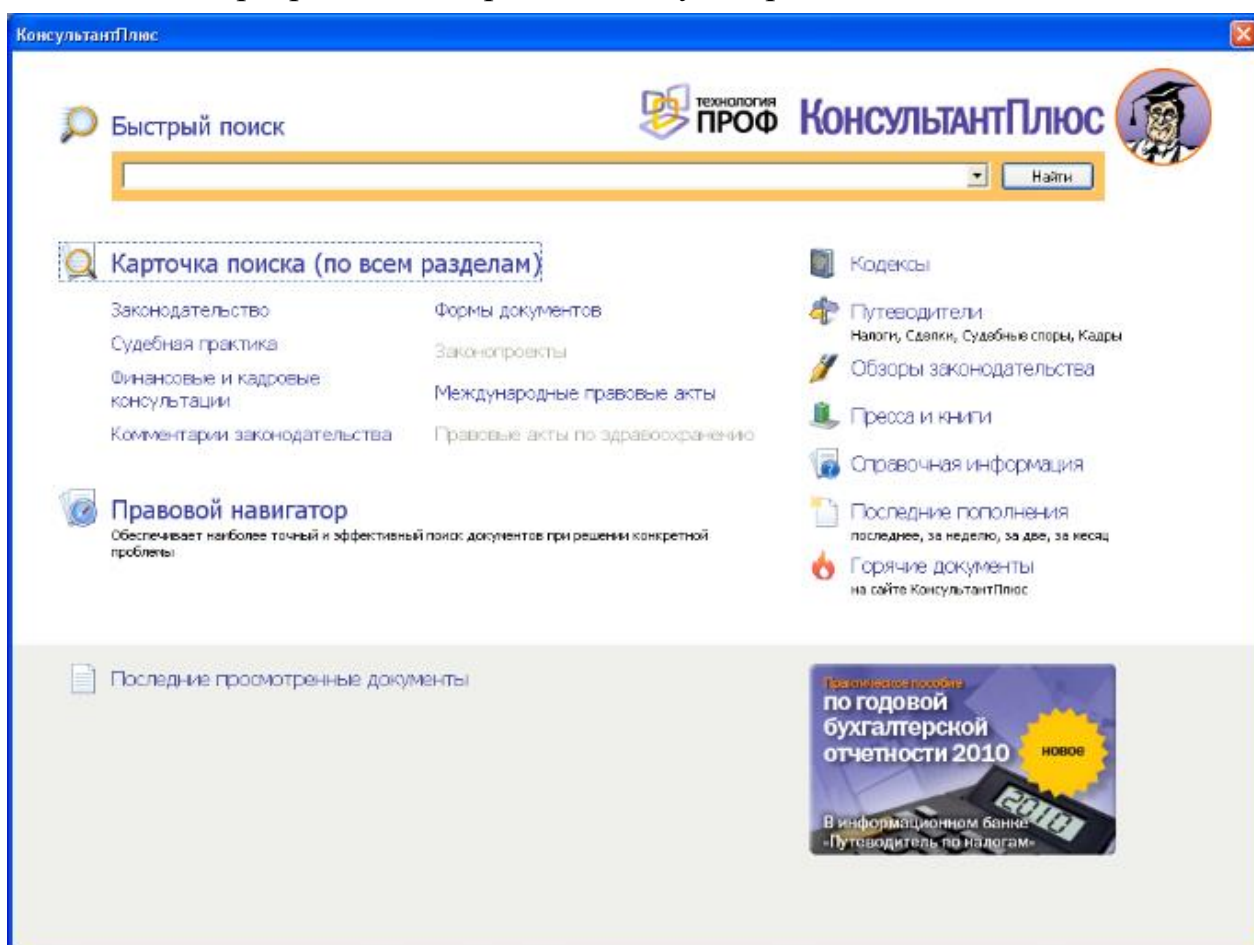
Перечень основных терминов: справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

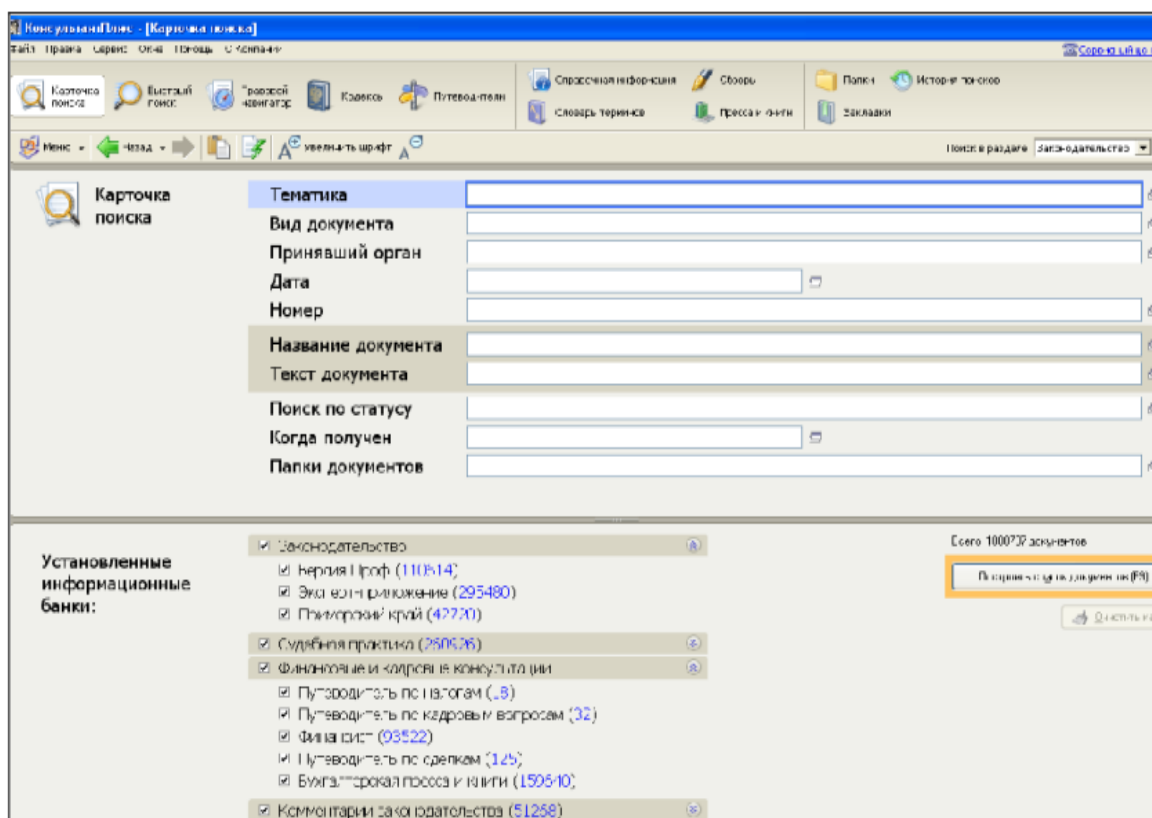
Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.443-445

Практическая часть:

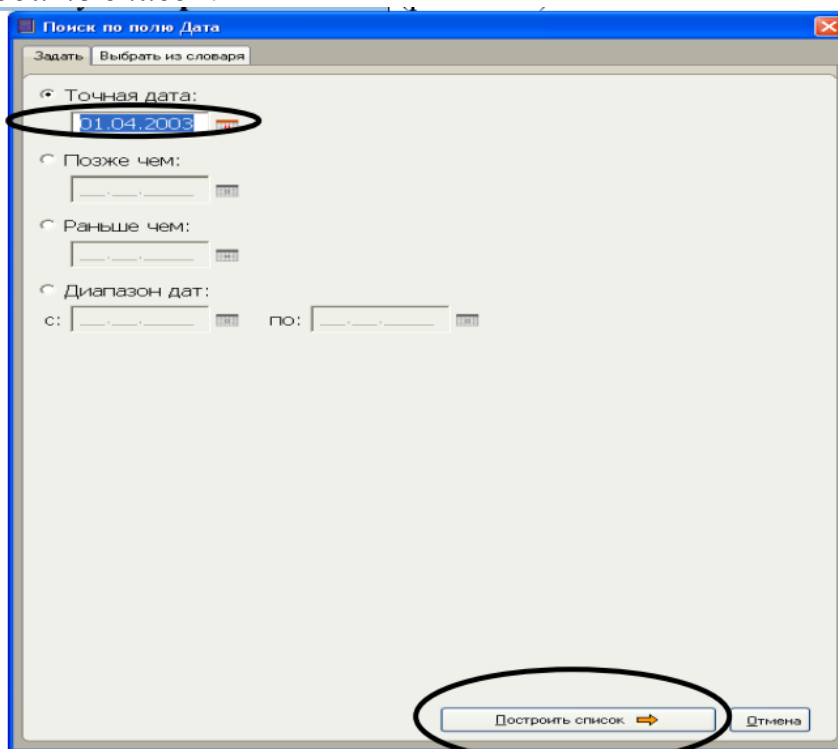
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



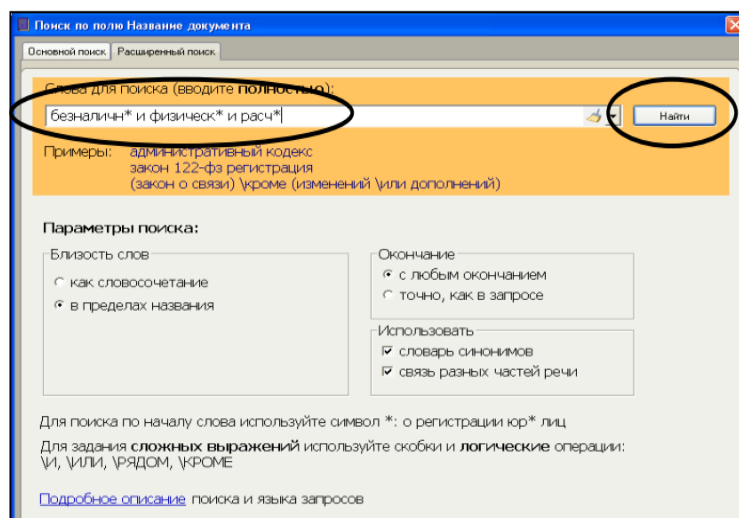
3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска



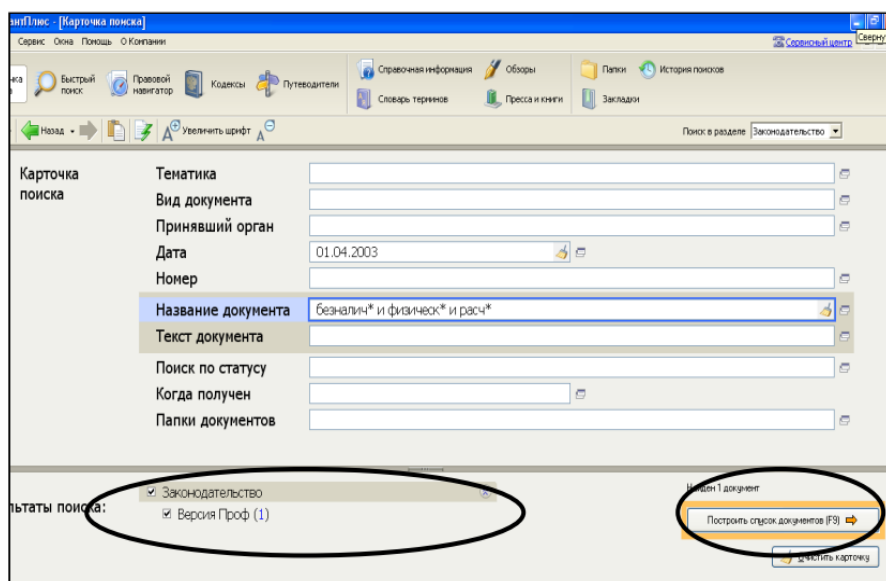
4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.



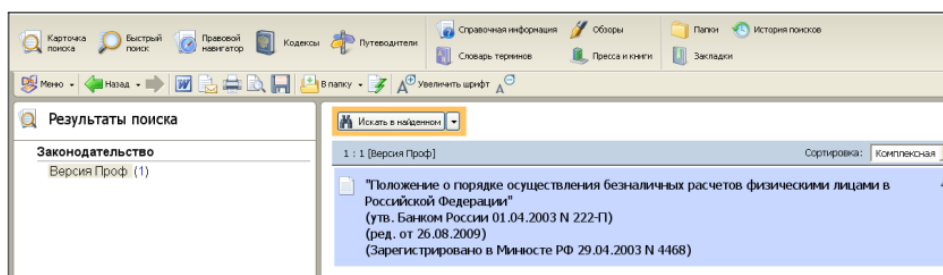
5. В поле Название документа наберите: **безналичн*** и **физическ*** и **расч***. Нажмите кнопку **Найти**, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания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



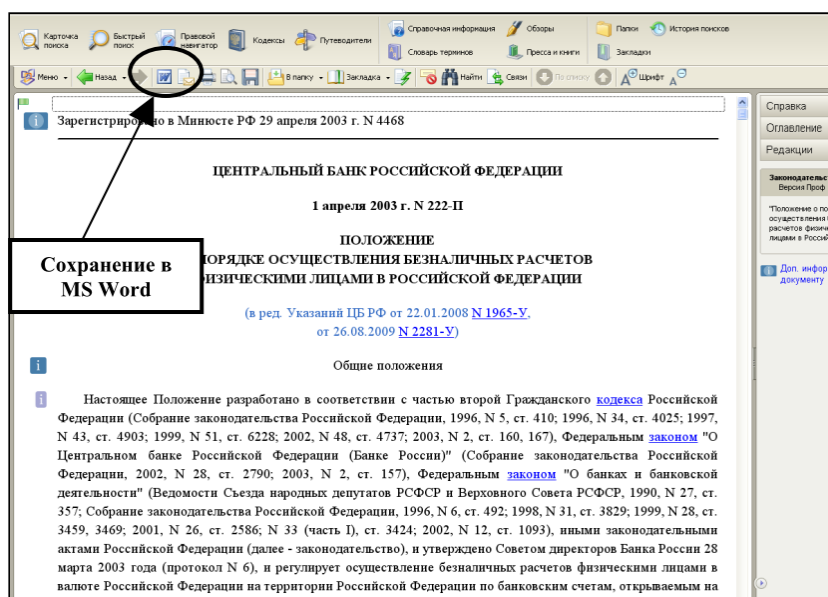
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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. 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 № 17

Тема: Выполнение заданий в справочной правовой системе «Гарант».

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

Формируемые компетенции: ОК 5, ПК 2.3, ОК 5, ПК 3.1-3.4.

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. 446-450

Практическая часть:

Базовый поиск

Базовый поиск – основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Он расположен в центре Основного меню и состоит из строки ввода запроса и вкладок.

Пример 1

Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

- В строку Базового поиска введем ст 115 тк и нажмем кнопку Найти

Пример 2

Базовый поиск (БП) предлагает выбрать наиболее удачную формулировку.

- В поле Базового поиска начнем вводить — командировка. Появится выпадающий список словаря популярных запросов.

Пример 3

С июля 2011 года введен новый бланк больничного листа. Найдем документ, утверждающий этот новый бланк.

- В поле Базового поиска можно ввести больничный лист (неправовая терминология) или листок нетрудоспособности. Построим список.
- Искомый документ в первых строчках списка.

Пример 4

Базовый поиск сортирует найденные документы по степени соответствия.

- Введем 44-ФЗ и построим список. С таким номером много документов, но в начале списка находится самый популярный Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Пример 5

С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.

- В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.

Если в начале списка нет искомого документа, уточним полученный список, найдя тот же контекст в названиях документов списка. Для этого в области поиска переключимся на Список: в названиях и нажмем кнопку Найти.

- Откроем документ: Схема. Законодательство о судебной системе. Суды. Компетенция судов

Пример 6

Базовый поиск ищет конкретный вид правовой информации. Найдем судебную практику по вопросам увольнения по сокращению штатов.

- На панели Базового поиска выберем вкладку Судебная практика и в строку поиска введем увольнения по сокращению штатов. Построим список.

Энциклопедии решений представляют собой решения экспертов по вашей ситуации. Полученный ответ учитывает действующее законодательство, позицию органов власти, судов и сложившуюся правоприменительную практику. Энциклопедии дополнены примерами практических ситуаций и типовыми формами, их разделы постоянно пополняются новыми материалами и обновляются. Разберемся в незнакомом вопросе, используя Энциклопедию решений.

Пример 7

Что необходимо для создания юридического лица? Какие отличия в создании разных видов юридических лиц?

- На панели Базового поиска выберем ссылку Энциклопедии решений.
- В поле Базового поиска введем создание юридического лица и нажмем кнопку Найти.
- Откроем документ Энциклопедия решений. Создание юридического лица. В основном окне приведена информация об этапах создания юридического лица, схематичное представление материала позволяет быстро разобраться в вопросе. Укажем число этапов:
- Информация о необходимых действиях при создании разных видов юридических лиц сведена в таблицу, что наглядно демонстрирует их отличия. Необходимо ли избрание ревизионной комиссии для ООО? Ответ зафиксируйте в текстовом документе
- В правой части окна, где размещены смежные вопросы, отметьте Создание ООО. Перед Вами компактный материал об особенностях создания именно ООО.

Познакомиться с мнениями судов по конкретному вопросу помогут материалы Энциклопедии судебной практики. Они позволят быстро «ухватить» суть изучаемого вопроса и оперативно обратиться к заинтересовавшему судебному акту. Это готовый постатейный аналитический материал, в котором представлены вручную выбранные экспертами ГАРАНТа самые характерные и показательные решения судов по рассматриваемому вопросу.

Пример 8

Возможна ли замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней, денежной компенсацией по инициативе работодателя?

- На панели Базового поиска выберем ссылку Энциклопедия судебной практики.
- В поле Базового поиска введем замена ежегодного отпуска денежной компенсацией и нажмем кнопку Найти.
- Откроем первый документ списка Энциклопедия судебной практики Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (Ст. 126 ТК).
- Познакомимся с мнениями судов по данному вопросу и запишем ответ в текстовый документ

Поиск по реквизитам

Поиск по реквизитам – это инструмент, предназначенный для поиска документов по заранее известным реквизитам. Поиск по реквизитам позволяет ограничивать /уточнять поиск по различным реквизитам документа, например, периоду времени, тематике, органу власти.

Пример 9

На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдем все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2015 года.

- Откроем карточку запроса Поиска по реквизитам.
- В поле Тип введем Федеральный закон.
- В секции Правовой календарь в поле Внесение изменений введем даты С:07.2014, По: 01.07.2014.
- Нажмем кнопку Искать.

Пример 10

Найдем книги серии «Классика российского правового наследия». Уточним список по тематике – Образование.

Система ГАРАНТ содержит эксклюзивное собрание трудов ученых правоведов XIX – начала XX века. Удобнее всего построить полный список книг с помощью поиска по реквизитам.

- Обратимся к карточке запроса поиска по реквизитам. В поле Тип введем – Классика российского правового наследия. Получим список, в нем более 4500 документов.

- Вернемся в карточку поиска по реквизитам, нажав кнопку Назад и в поле Раздел/Тема выберем рубрику Выборы, избирательная система, референдумы.
- Построим список. Укажите количество документов в списке в текстовом документе

Поиск по ситуации

Поиск по ситуации предоставляет небольшую подборку основных материалов в тех случаях, когда вы не знаете какие нормативные акты необходимы для решения правовой задачи.

Пример 11

Вас интересует вопрос внеочередного предоставления жилья.

- Откроем поиск по ситуации.
- Введем в окно контекстного фильтра предост жил вне.
- Отметим мышью ситуацию внеочередное предоставление жилья и нажмем кнопку Искать.
- Изучим документы полученного списка.

Поиск по источнику опубликования. Толковый словарь

Материалы ведущих периодических печатных изданий в области экономики и права удобно искать с помощью поиска по источнику опубликования. Работать с ними также удобно и с помощью поиска по реквизитам.

Пример 12

Найдем материалы, опубликованные в № 7 журнала «Законодательство» за 2014 год.

- Откроем поиск по источнику опубликования. В поле контекстного фильтра введем законодательство 7 2014.
- Отметим галочкой необходимый журнал. При этом в дополнительном окне появится выбранное издание.
- Нажмем кнопку. Укажите количество документов в списке

Пример 13

В каком журнале напечатана статья В.А. Белова «Источники международного торгового права: понятие и виды (общий обзор)»? Перейдем к объяснению используемого в ней термина «суверенитет» в Толковом словаре ГАРАНТа.

- Используя поиск по реквизитам, в поле Орган/Источник введем СМИ, в поле Слова в названии (Контекстный поиск) — Белов источники виды. Нажмем кнопку Искать.
- Полученный список будет состоять из искомой статьи, откроем её.
- Найдем термин «суверенитет», который присутствует в статье. Для этого нажмем кнопку Поиск контекста, затем в строку Базового поиска введем суверенитет. Нажмем кнопку Найти.
- Щелкнем правой клавишей мыши по выделенному слову «суверенитет» и в появившемся контекстном меню выберем команду Найти в Толковом словаре. Перед нами появится толкование этого понятия.

Практическая работа № 18

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 4, ОК 8, ПК 1.2

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

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.

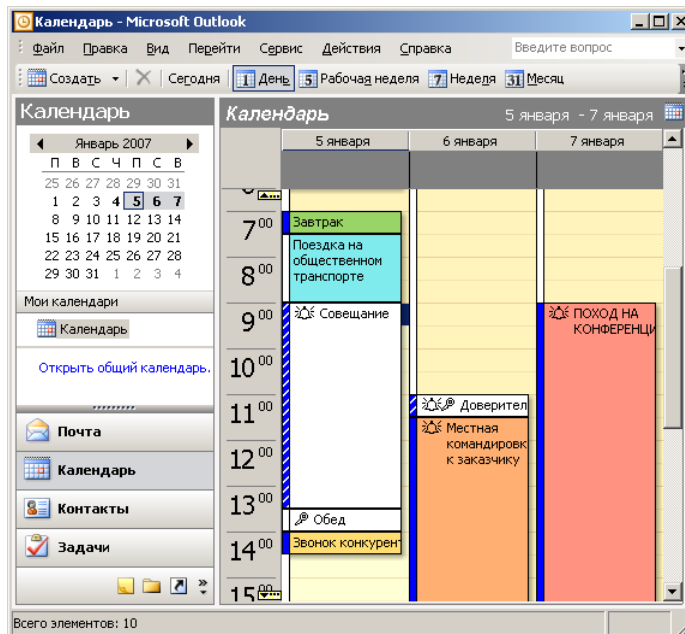
V. Загрузка личной информационной системы

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

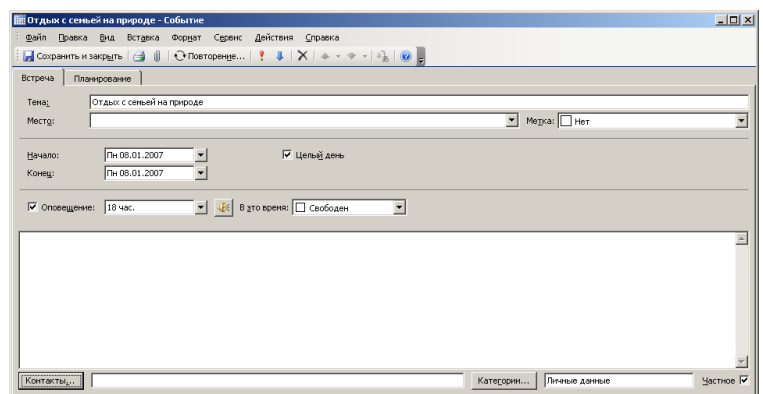
VI. Работа с календарем и планирование

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.

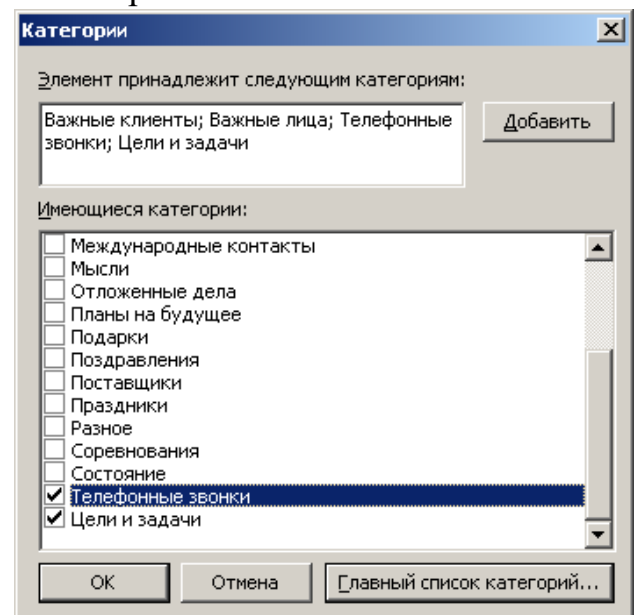
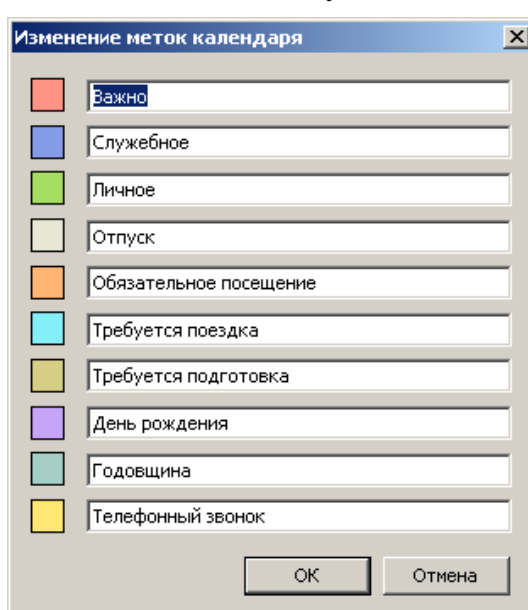
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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.

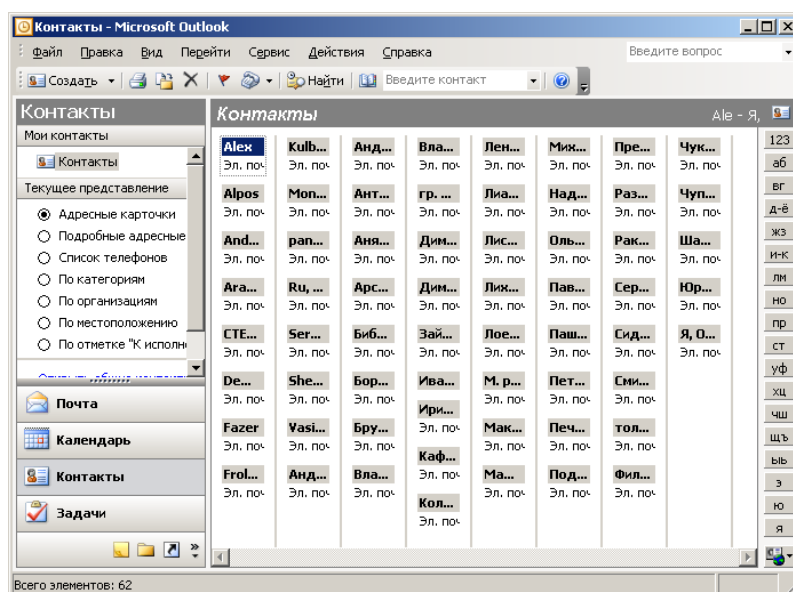
VII. Организация собрания

- 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 № 19

Тема: Создание Web-страницы.

Цель работы: выработать практические навыки работы в Internet, использование Web-ресурсов, научиться создавать простые сайты с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.

Формируемые компетенции: ОК 4, 8, ОК 4, ПК 1.2

Перечень основных терминов: браузер, теги, язык разметки.

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. 353-355

Практическая часть:

Задание.

1. В операционной системе Windows создать сайт с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.
 2. Сайт «Компьютер» должен содержать начальную страницу и страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».
 3. Сохранить их в файлах с именами *index.htm*, *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта.
1. Начальная страница сайта.
 - 1.1. Создадим начальную страницу Web-сайта «Компьютер».
 - ✓ В операционной системе Windows запустить простейший текстовый редактор Блокнот.
 - ✓ Ввести теги, определяющие структуру Web-страницы.
 - ✓ Ввести заголовок Web-страницы: «Компьютер».
 - ✓ Ввести заголовок текста, отображаемый в браузере: «Всё о компьютере»

```
<HTML>  
<HEAD>  
<TITLE>Компьютер</TITLE>  
</HEAD>  
<BODY>  
Всё о компьютере  
</BODY>  
</HTML>
```
 - ✓ Просмотреть получившуюся Web-страницу в браузере.
 - 1.2. На начальной странице сайта обычно размещается текст, кратко описывающий его содержание. Поместим на начальную страницу текст, разбитый на абзацы с различным выравниванием.

`<P ALIGN="left">На этом сайте вы сможете получить различную информацию о компьютере, его программном обеспечении и ценах на компьютерные комплектующие. </P>`

`<P ALIGN="left">Терминологический словарь познакомит вас с компьютерными терминами, а также вы сможете заполнить анкету.</P>`

- 1.3. Пусть начальная страница сайта «Компьютер» будет содержать центрированный крупный заголовок синего цвета, отделенный горизонтальной линией от двух по-разному выровненных абзацев.

``

`<H1 ALIGN="center">`

`Всё о компьютере`

`</H1>`

``

`<HR>`

`<P ALIGN="left">На этом сайте...</P>`

`<P ALIGN="right">Терминологический словарь...</P>`

- 1.4. На начальной странице сайта «Компьютер» логично разместить изображение компьютера. Для того чтобы рисунок располагался по правому краю текста, тэг вставки изображения должен принять следующий вид:

``

2. FyrtnfFyrtnyst IfyystСоздадим папку сайта «Компьютер» и добавим в сайт пустые страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».

- 2.1. Сохраним их в файлах с именами *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта. Такие пустые страницы должны иметь заголовки, но могут пока не иметь содержания.

`<HTML>`

`<HEAD>`

`<TITLE>Заголовок страницы</TITLE>`

`</HEAD>`

`<BODY>`

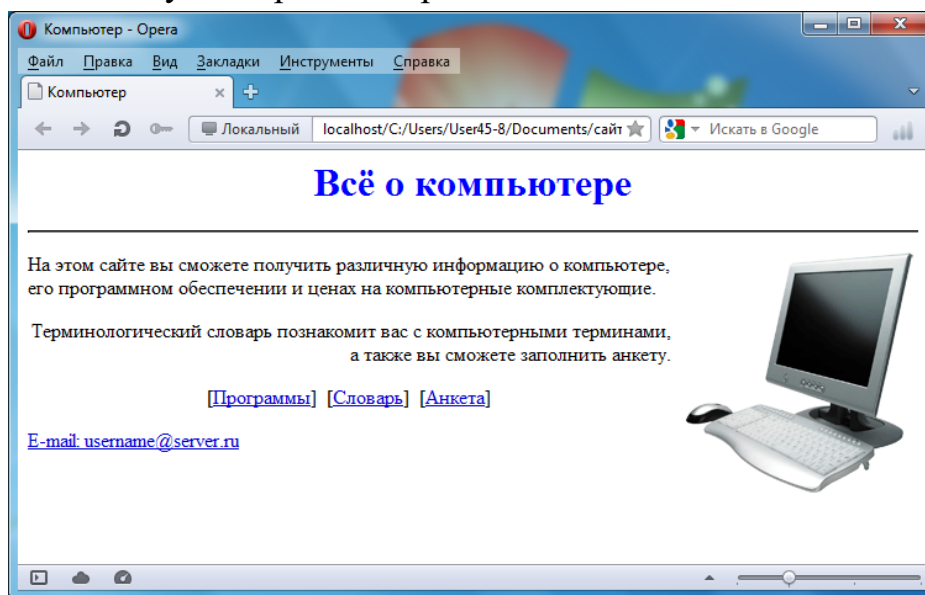
`</BODY>`

`</HTML>`

- 2.2. Создадим панель навигации по сайту «Компьютер». На начальной странице сайта разместим указатели гиперссылок на страницы сайта. В качестве указателей гиперссылок удобнее всего выбрать названием страниц, на которые осуществляется переход.

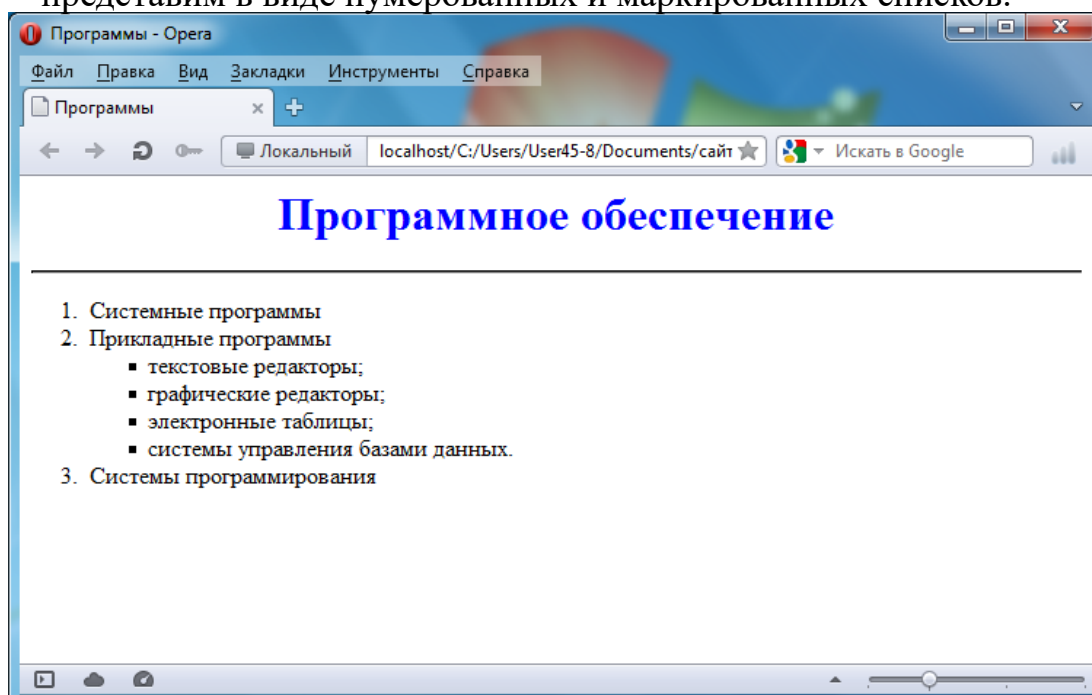
- 2.3. Разместим указатели гиперссылок внизу страницы в новом абзаце в одну строку, разделив их пробелами (). Такое размещение гиперссылок часто называют панелью навигации.

- 2.4. Созданная начальная страница Web-сайта «Компьютер» содержит заголовок, изображение компьютера, два абзаца текста, панель навигации и ссылку на адрес электронной почты.



```
<P ALIGN="center">  
[<A HREF="software.htm">Программы</A>] &nbsp;  [<A  
HREF="glossary.htm">Словарь</A>] &nbsp;  [<A  
HREF="anketa.htm">Анкета</A>]  
</P>  
<ADDRESS>  
<A HREF="mailto:username@server.ru">E-mail:  
username@server.ru</A>  
</ADDRESS>
```

- 2.5. Web-страницу «Программы». Web-страницу «Программы» представим в виде нумерованных и маркированных списков.

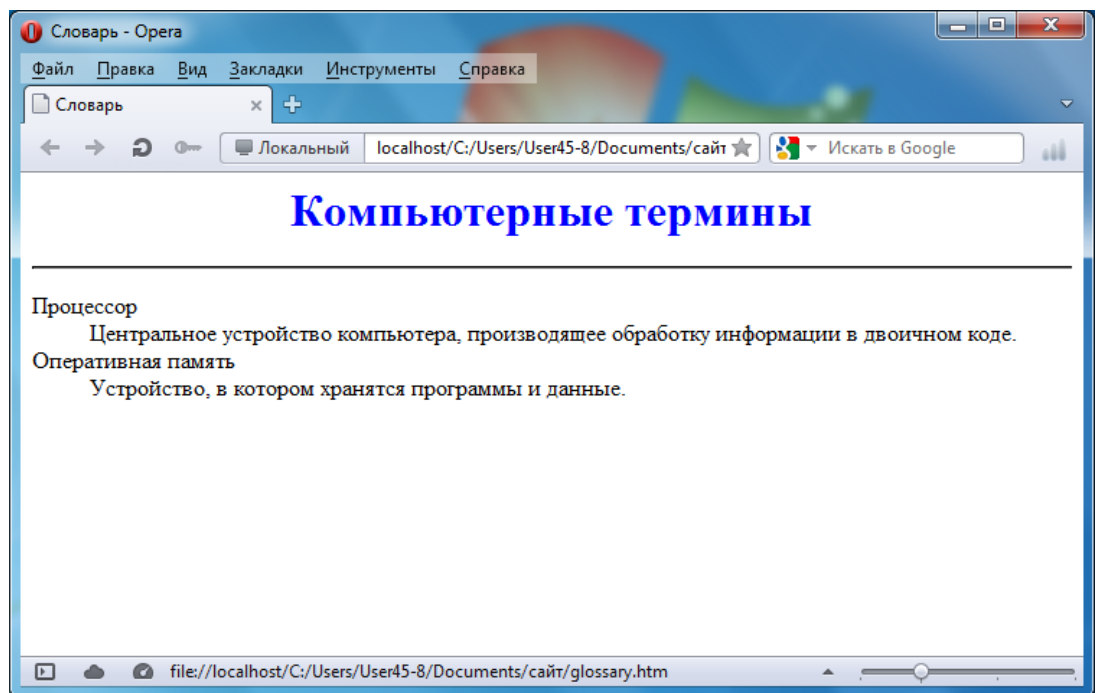


```

<html>
<head>
<title>Программы</title>
</head>
<body>
<H1 ALIGN="center">
<FONT COLOR="blue">
Программное обеспечение
</FONT>
</H1>
<HR>
<OL>
<LI> Системные программы
<LI> Прикладные программы
<UL TYPE="square">
<LI> текстовые редакторы;
<LI> графические редакторы;
<LI> электронные таблицы;
<LI> системы управления базами данных.
</UL>
<LI> Системы программирования
</OL>
</body>
</html>

```

2.6. Web-страница «Словарь». Web-страницу «Словарь» представим в виде словаря компьютерных терминов.



```

<DL>
<DT>Процессор

```

<DD>Центральное устройство компьютера, производящее обработку информации в двоичном коде.

<DT>Оперативная память

<DD>Устройство, в котором хранятся программы и данные.

</DL>

2.7. Интерактивная Web-страница «Анкета».

- ✓ Интерактивная Web-страница «Анкета» содержит форму, которая заключается в контейнере `<FORM></FORM>`. В первую очередь выясним имя посетителя нашего сайта и его электронный адрес, чтобы иметь возможность ответить ему на замечания и поблагодарить за посещение сайта.

Пожалуйста, введите ваше имя:

E-mail:

<FORM>

Пожалуйста, введите ваше имя:

**
**

<INPUT TYPE="text" NAME="ФИО" SIZE=30>

**
**

E-mail:

**
**

<INPUT TYPE="text" NAME="e-mail" SIZE=30>

**
**

</FORM>

- ✓ Вставим в HTML-код группу переключателей, в которой устанавливается, к какой группе пользователей относится посетитель.

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:

учащийся

студент

учитель

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:

**
**

<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учащийся">

учащийся

**
**

<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="студент">

студент

**
**

```
<INPUT TYPE="radio" NAME="group" VALUE="учитель">  
учитель  
<BR>
```

- ✓ Вставим в HTML-код группу флажков, которые выявляют наиболее популярные сервисы Интернета.

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:

WWW

e-mail

FTP

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:


```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box1" VALUE="WWW">  
WWW
```



```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box2" VALUE="e-mail"> e-  
mail
```



```
<INPUT TYPE="checkbox" NAME="box3" VALUE="FTP"> FTP  
<BR>
```

- ✓ Вставим в HTML-код раскрывающийся список, содержащий наиболее популярные браузеры.

Какой браузер вы используете наиболее часто:

Google Chrome ▼

Internet Explorer

Google Chrome

Opera

Mozilla

Какой браузер вы используете наиболее часто:


```
<SELECT NAME="Браузер">  
<OPTION SELECTED>Internet Explorer  
<OPTION SELECTED>Google Chrome  
<OPTION SELECTED>Opera  
<OPTION SELECTED>Mozilla  
</SELECT>  
<BR>
```

- ✓ Вставим в HTML-код текстовую область, в которой посетитель сайта может высказать свои замечания и предложения.

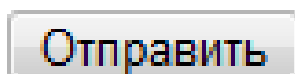
Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

<TEXTAREA NAME="Ваши предложения" ROWS=4 COLS=30>

</TEXTAREA>

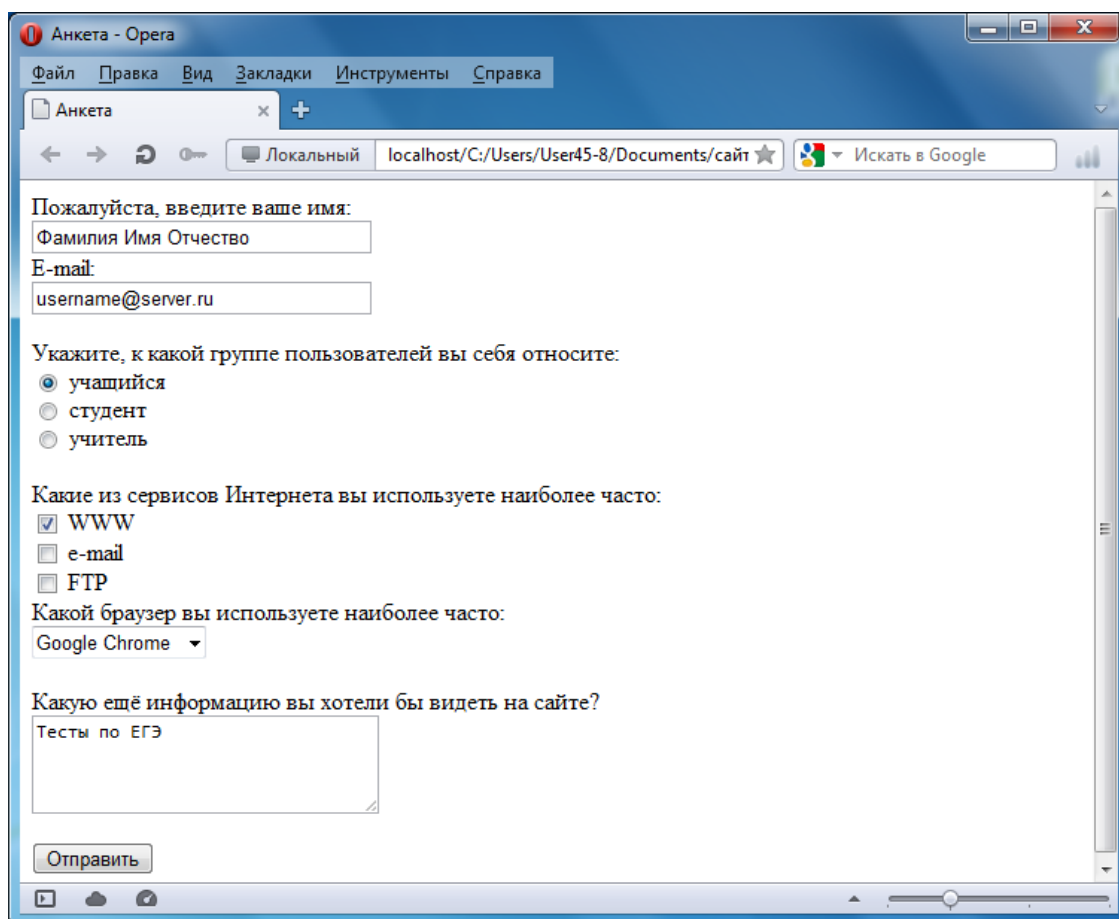
- ✓ Чтобы данные из интерактивной формы были отправлены по указанному адресу электронной почты или на сервер, необходимо указать этот адрес и создать кнопку *Отправить*.



<FORM ACTION="mailto:ugrinovich@metodist.ru" METHOD="POST" ENCTYPE="text/plain">

<INPUT TYPE="submit" VALUE="Отправить">

- ✓ На данном этапе должна получиться такая страница:



3. После открытия в браузере Web-страницы «Анкета» и внесения данных в поля формы необходимо щёлкнуть на кнопке *Отправить*. Данные будут отправлены по указанному адресу электронной почты.
4. Через несколько секунд по электронной почте придёт сообщение, в котором будут указаны имена полей формы и введённые пользователем значения.

Практическая работа № 20

Тема: Создание нового пользователя. Ввод данных об организации, о банковском счете организации. Информация о подразделениях организации. Ответственные лица, физические лица. Склады, типы цен номенклатуры. Удаление ненужных элементов. Установка параметров учетной политики торгового предприятия.

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

Формируемые компетенции: ОК 5, ПК 2.1-2.4.

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 № 21

Тема: Заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков.

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

Формируемые компетенции: ОК 5, ПК 2.1-2.4.

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. 1-5-107

Практическая часть

Задача 3. Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Де ти	Страховое свидетельство пенсионного страхования, ИНН	Паспортные данные		
							Серия	№	Выдан
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	1	055-092-475 58 771200333267	98 56	428644	7 о.м. г. Москвы 12.03.04
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	0	071-340-191 22 773296737208	93 23	765478	5 о.м. г. Москвы 24.05.03
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	2	071-340-191 22 773296737208	02 12	123765	7 о.м. г. Москвы 15.06.03
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	0	004-756-252-36 212804819808	99 34	897561	24о.м.г. Москвы 31.03.02
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	1	055-092-475 38 771200333237	93 45	675834	21о.м.г. Москвы 23.08.03
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	1	055-092-475 54 771200333264	92 34	654987	10о.м г. Москвы 09.02.05

Задача 4. Заполнить справочник «КОНТРАГЕНТЫ»:

Выбрать ПРЕДПРИЯТИЕ-КОНТРАГЕНТЫ -Действия- Новая группа «Учредители»

УЧРЕДИТЕЛЯМИ предприятия «МАРИНА» являются следующие юридические и физические лица:

1. Юридические лица:

- Научно- производственное объединение «БОРОВИК». Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3 Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456. Телефон 222 – 23 – 32 , ИНН: 7707121221. Расчетный счет: 40702810100000000716.

- Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк. Корреспондентский счет: 3010780600000172305, БИК: 049706709.

2. Физические лица:

- Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная,15,кв.25. Телефон 234- 23 34, ИНН 1609034472.. Паспортные данные: 95 671 № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань,12.06.08 г.
- Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782,Белые столбы, ул. Столбовая,25, ИНН 9738556681,Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.
- Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561. Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

3. ПОСТАВЩИКИ

- Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом «МАРИНЫ», поставляя ей основные средства и инструменты.
Реквизиты «ФРЕЗЕРА»: Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР». Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64, ИНН: 7760345656, Расчетный счет: 40702810400000000217 В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723. Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98 Корр. счет:30109810700000000587
Задача. Предприятие «ОРИОН» поставляет нашему предприятию «МАРИНА» материалы. Его реквизиты:
Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».
Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,
ИНН: 9962345656
Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк ТОП - ИНВЕСТ,
Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15,кв.25
Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

4. ПОКУПАТЕЛИ

- Задача. Предприятие «КОЛИБРИ» является покупателем продукции «МАРИНЫ». Его реквизиты:
Реквизиты завода «Колибри»:
Полное наименование : Завод «Колибри»;
Юридический адрес:129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;
Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6;Телефон : 229-23-32;
ИНН: 7707333221;
Расчетный счет:40702810100000000326
Банк: отделение по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК: 044583001 .
Адрес банка: Москва, ул. Крамольная, д.112; Корреспондентский счет:30107810600000190305;
Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

5. Материалы

- Задача. Предприятию «МАРИНА» для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:

№	Наименование	Единица измерения	цена
1	Плита ДСП 2.0х 1.2	Шт.	250

2	Плита ДСП 1.0x0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

- Занести эти сведения в справочник МАТЕРИАЛЫ. Единицы измерения вводить при помощи «Подбор из ОКЕИ»
- Задача. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «МАРИНА». Изделия объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.
- Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Готовая продукция»

Код	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	“-----“	“-----“	500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный	“-----“	“-----“	700	900	18
2	Стол- книжка	“-----“	“-----“	650	800	18
3. Кухонная мебель						
1	Стол кухонн.светлый	“-----“	“-----“	850	1000	18
2	Стол кухонн. темный	“-----“	“-----“	753	800	18

- Задача. На предприятии «МАРИНА» имеются следующие места хранения МПЗ:
 - *Общий склад;
 - *Склад материалов;
 - *Склад готовой продукции;
- Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.
Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

Практическая работа № 22

Тема: Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.

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

Формируемые компетенции: ОК 5, ПК 2.1-2.4.

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.108-111

Практическая часть

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

Задача. Учредители предприятия «МАРИНА» записали в учредительном договоре следующие доли уставного капитала для каждого из них:

Научно- производственное объединение «БОРОВИК». Доля уставного капитала 300 000 руб.

Доскин Ефим Давыдович, доля уставного капитала 90 000руб.

Чурбанов Виктор Александрович - доля 50 000 руб.

Шурупов Евгений Леонидович - 50 000 руб.

Учесьть уставный капитал в бухучете предприятия.

Составим проводки Дт 75.1 Кт 80.09 для каждого учредителя. Выбираем меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ. Содержание проводки «Вклад в УК».

ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

Задача. Учредители – физические лица (см. таблицу) погасили свою задолженность по уставному капиталу денежными взносами через кассу предприятия. Касса перевела эти деньги в банк ОАО «МАРИНА» – КБ «Мегаполис». Провести бухучет этих операций.

№	Учредитель	Сумма вноса
1	Доскин Е.Д.	20000
2	Чурбанов В.А.	30000
3	Шурупов Е.Л.	30000

При приеме денег в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер. Затем принятые в кассу деньги перечисляются в банк предприятия по расходному кассовому ордеру.

Решение.

- Командой КАССА – ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР главного меню открываем окно приходного кассового ордера и заполняем его на ДОСКИНА Д.Е. Корреспондирующий счет здесь 75.1 - ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ,

контрагент – банк «Мегаполис», движения денежных средств – ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, основание – ВКЛАД В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение – ВЫПИСКА ИЗ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО ДОГОВОРА ОАО «МАРИНА», сумма – 20000 руб. . ставка НДС – БЕЗ НАЛОГА. Нажимаем кнопку ОК .Аналогично заполняем приходные кассовые ордера на остальных учредителей.

- Командой КАССА – РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОПРДЕР главного меню вызываем окно расходного кассового ордера и заполняем его. Здесь корреспондирующий счет 51 – РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА, банковские счета – ГЛАВНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ, движение денежных средств – СДАЧА НАЛИЧНЫХ В БАНК (все параметры заполняются выбором из группы после нажатия кнопки с тремя точками в правой част каждого окошечка). Графа ВЫДАТЬ не заполняется, основание – ВКЛАД УЧРЕДИТЕЛЕЙ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение не заполняем.

Задача. Учредители– юридические лица перечислили в качестве вклада в уставный капитал на счет ОАО «МАРИНА» в банке «Мегаполис» суммы, указанные в таблице . Провести бухучет этой операции.

№	Учредители	Сумма	Документ
1	НПО «БОРОВИК»	30000 0	Выписка с р/с

Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ.

ПРИЁМ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

Приказом №1 от (текущая дата для студента) на работу зачислены сотрудники, данные о которых приведены в таблице 1.1
Табл.1.1

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Оклад
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	15000
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	12000
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	8000
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	12000
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	14000
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	7000

Для оформления приказа №1: **КАДРЫ-ПРИЁМ НА РАБОТУ
УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Вновь организованному предприятию необходимы здания, оборудование, станки – т.е основные средства производства. Основные средства могут приобретаться различными способами: как вклад в уставный капитал учредителей, могут покупаться с безналичной оплатой по предоплате или с оплатой после поступления, могут приобретаться за наличный расчет и т.п.

Бухгалтерский учет основных средств ведется на счете 01 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

Счет является активно-пассивным. (АКТИВНЫЕ СЧЕТА – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий. Они дают показатели о наличии, составе и размещении средств. В активных счетах увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств предприятия), Аналитический учет в нем ведется в разрезе субконто вида ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. На счете не предусмотрен количественный учет- в плане счетов не стоит + в графе КОЛ.

Учет амортизации основных средств ведется на счете 02 – АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

Задача. Учредителем ДОСКИНЫМ Е.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ –11 по согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502). По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.

1. Занесем сведения об ОС в справочник основных средств. Меню ОС- ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ, составим проводку:

2. Дебет счета 08.4 « СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.

3. Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. . » - 70000 руб.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ С ПРЕДОПЛАТОЙ.

Покупка основного средства состоит из следующих этапов, каждый из которых отражается в бухучете:

1. Предоплата - кредитуется счет 51 – «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» и дебетуется счет 60.1 –«РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ»;

2. Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 - «ПРИБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С. и кредитуется счет 60.1 «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ» . Здесь же производится начисление НДС.

Каждая отгрузка товара сопровождается оформлением СЧЕТА – ФАКТУРЫ, составляемым в двух экземплярах. Они регистрируются в книге продаж поставщика.

3. Ввод основного средства в эксплуатацию - дебетуется счет 01.1 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» и кредитуется счет 08.4 «ПРИБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

Задача. *Предприятие «МАРИНА» по счету №345/21 от (студент проставляет текущую дату), поступившему от завода «ФРЕЗЕР», произвело предоплату заводу «Фрезер» в счет поставки производственного оборудования «СТАНОК СВЕРЛИЛЬНЫЙ СДС-1» в количестве 1шт. на сумму 120000 руб., включая НДС 18%. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Выбор линейного способа амортизации производить для группы МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ- РАБОЧИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ – МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ – СТАНКИ КРУГОПИЛЬНЫЕ, СТРОГАЛЬНЫЕ ФРЕЗЕРНЫЕ, СВЕРЛИЛЬНО- ПАЗОВЫЕ и др.(44502). Ответственное лицо директор.*

Выписано платежное поручение №1 и отправлено в КБ «Мегаполис». Затем станок поступил в «МАРИНУ» в сопровождении товарно – транспортной накладной и счета – фактуры № 2345/98. По «акту № 2 приемки - передачи основных средств» станок СДС – 1 передан в эксплуатацию в столярный цех. Факт предоплаты, поступления и передачи ОС необходимо отразить в бухучете.

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 120000 руб. Далее оформляем приобретение ОС меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром является ОБОРУДОВАНИЕ(ОБЪЕКТ ОС). После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС-ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

Задача. *Предприятие « МАРИНА» закупило по счету № 346/23 от (текущая дата) у завода «ФРЕЗЕР» инструмент в количестве 2 шт. на сумму 25 000 руб., включая НДС 18%. (текущая дата) выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис».*

В бухгалтерию предприятия «МАРИНА» поступила выписка с расчетного счета КБ «МЕГАПОЛИС» от (текущая дата) в сопровождении копии платежного поручения №2 от (текущая дата) (платежного поручения, которое «МАРИНА» дала банку). В выписке указано, что сумма в 25 000 руб. перечислена на расчетный счет завода «ФРЕЗЕР». Отразить факт оплаты поставщику в бухучете предприятия.

Решить задачу самостоятельно, по аналогии с предыдущей.

Практическая работа № 23

Тема: Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.

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

Формируемые компетенции: ОК 5, ПК 2.1-2.4.

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 2x1.2	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 1x0.6	Шт.	25	150	3 750
	ИТОГО				137 500

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

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

№	Наименование материалов	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
---	-------------------------	-------------	-------------------	---------------------	------

			я		
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 1.0x0.6	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 «Колibri» (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 отчет и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.

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

Задача. Сотрудник Яньков В.Ю. получил под отчет 4500 руб. на командировочные расходы 16 числа текущего месяца. 22 числа текущего месяца в бухгалтерию представлен авансовый отчет, 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 подотчет от 16.**.10. От 22.**.10г. оформляем Авансовый отчет (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) 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 учете. 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*

Практическая работа № 24

Тема: Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

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

Формируемые компетенции: ОК 4, ОК 8, ПК 1.2.

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

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. 343-345

Практическая часть

Задание 1. Изучение теоретического материала.

Компьютерный вирус - это целенаправленно созданная программа, автоматически прописывающая себя к другим программным продуктам, изменяющая или уничтожающая их. Такая программа обладает способностью самовоспроизведения, распространения, внедрения в другие программы.

Вредоносные программы можно разделить на три класса: черви, вирусы и троянские программы.

Черви - это класс вредоносных программ, использующих для распространения сетевые ресурсы. «Черви» проникают в компьютер, вычисляют сетевые адреса других ПК и рассылают по этим адресам свои копии. Помимо сетевых адресов часто используются данные адресной книги почтовых клиентов.

Вирусы – это программы, которые заражают другие программы – добавляют в них свой код, чтобы получить управление при запуске зараженных файлов.

Троянская программа – программы, которые выполняют на пораженных ПК несанкционированные пользователем действия, т.е. в зависимости от каких-либо условий уничтожают информацию на дисках, приводя систему к зависанию, воруют конфиденциальную информацию и т.д.

В зависимости от среды обитания вирусы можно разделить на:

- ✓ *сетевые вирусы* распространяются по различным компьютерным сетям;
- ✓ *файловые вирусы* внедряются главным образом в исполняемые модули, т.е. в файлы, имеющие расширение COM и EXE;
- ✓ *загрузочные вирусы* внедряются в загрузочный сектор диска или сектор, содержащий программу загрузки системы диска;

- ✓ файлово-загрузочные вирусы заражают файлы и загрузочные сектора дисков.

По способу заражения вирусы разделяются на резидентные и нерезидентные

- ✓ *Резидентные вирусы* при заражении компьютера оставляют в оперативной памяти свою резидентную часть, которая потом перехватывает обращение операционной системы к объектам заражения и внедряется в них.
- ✓ *Нерезидентные вирусы* не заражают память компьютера и являются активными ограниченное время.

Признаки заражения компьютера вирусами:

- ✓ Вывод на экран непредусмотренных сообщений или изображений;
- ✓ Подача непредусмотренных сигналов
- ✓ Неожиданное открытие и закрытие лодка CD-ROM-устройства
- ✓ Произвольный, без вашего участия, запуск на компьютере каких-либо программ
- ✓ Вывод на экран предупреждения о попытке какой-либо из программ вашего компьютера выйти в Интернет.

Антивирусная программа — это программа, которая предотвращает заражение ПК компьютерными вирусами и позволяет устранить последствия заражения.

Различают следующие виды антивирусных программ:

- ✓ программы-детекторы;
- ✓ программы-доктора (фаги);
- ✓ программы-ревизоры;
- ✓ программы-фильтры;
- ✓ программы-вакцины или иммунизаторы.

Программы-детекторы осуществляют поиск характерной для конкретного вируса сигнатуры в оперативной памяти и в файлах и при обнаружении выдают соответствующее сообщение. Недостатком таких антивирусных программ является то, что они могут находить только те вирусы, которые известны разработчикам таких программ (*AVSP*).

Программы-доктора или *фаги*, а также *программы-вакцины* не только находят зараженные вирусами файлы, но и «лечат» их, т.е. удаляют из файла тело программы-вируса, возвращая файлы в исходное состояние. Наиболее известные из них: Norton AntiVirus, Doctor Web, антивирус Касперский.

Программы-ревизоры относятся к самым надежным средствам защиты от вирусов. Ревизоры запоминают исходное состояние программ, каталогов и системных областей диска тогда, когда компьютер не заражен вирусом, а затем периодически или по желанию пользователя сравнивают текущее состояние с исходным. Обнаруженные изменения выводятся на экран монитора.

К числу программ-ревизоров относится программа *Adinf*.

Программы-фильтры или «*сторожа*» представляют собой небольшие резидентные программы, предназначенные для

обнаружения подозрительных действий при работе компьютера, характерных для вирусов. Такими действиями могут являться:

- ✓ попытки коррекции файлов с расширениями COM, EXE;
- ✓ изменение атрибутов файла;
- ✓ прямая запись на диск по абсолютному адресу;
- ✓ запись в загрузочные сектора диска;
- ✓ загрузка резидентной программы.

При попытке какой-либо программы произвести указанные действия «сторож» посылает пользователю сообщение и предлагает запретить или разрешить соответствующее действие (*программа Vsafe*).

Вакцины или *иммунизаторы* - это резидентные программы, предотвращающие заражение файлов. Вакцины применяют, если отсутствуют программы-доктора, «лечащие» этот вирус. Вакцинация возможна только от известных вирусов. В настоящее время программы-вакцины имеют ограниченное применение.

Основные меры по защите от вирусов:

- ✓ оснастите свой компьютер одной из современных антивирусных программ;
- ✓ постоянно обновляйте антивирусные базы;
- ✓ делайте архивные копии ценной для Вас информации (гибкие диски, CD).

Задание 2. Содержание работы за ПК:

Запустите имеющуюся на компьютере антивирусную программу и проверьте папку «Мои документы» на наличие вирусов. Если антивирусная программа обнаружила вирусы, проведите лечение файлов. Запустите повторное сканирование папки.

Контрольные вопросы

- ✓ Что такое вирус?
- ✓ Дайте классификацию вирусов.
- ✓ Для чего нужны антивирусные программы?
- ✓ Дайте классификацию антивирусных программ.

Вывод: В документе Word создать отчеты в виде таблиц:

Таблица классификации вирусов

Класс вируса	Тип вируса	Характеристика воздействия

Таблица классификации антивирусных программ

Название антивирусной программы	Частота обновления базы	Стоимость лицензионного продукта (1 год)	Скорость сканирования (Кб/с)	Возможность лечения ОЗУ	Успешность борьбы с Троянями и Червями

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН. 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Самостоятельная работа: Сообщение.

Тема: «Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях».

Цель работы: Изучение истории развития вычислительной техники и их технических возможностях.

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

1. Используя Перечень рекомендуемых источников, подготовить сообщение на заданную тему.
2. Оформить в произвольном виде.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Реферат.

Тема: «Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word».

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.

Самостоятельная работа: Реферат.

Тема: «Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel».

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка базы данных.

Тема: «Создание своей базы данных» в MS Access.

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

В базе данных должно быть:

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

Оформить базу данных в свободной форме.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка презентации.

Тема: «Современные информационные технологии».

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:

Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка рефератов.

Тема: «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования»,
«Роль государства в распространении правовой информации»,

«Современные тенденции развития справочных информационных систем».

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.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Тема: «Современная структура сети Интернет»,
«Интернет как единая система ресурсов»

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.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Создание веб-страницы.

Тема: «Создание своей веб-страницы» на языке HTML.

Цель работы: Овладение основными приемами создания на языке HTML. Научить создавать простейшие Web-страницы в текстовом редакторе Блокнот, сформировать представление о структуре HTML-документа, научить применять теги форматирования и атрибуты, отвечающие за цветовое оформление Web-страницы. Формировать умение строить аналогии, выделять главное. Ставить и решать проблемы, систематизировать.

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

1. Создать простейший Web-сайт на языке HTML в текстовом редакторе Блокнот.
2. Сайт должен содержать 2-3 страницы.
3. Каждая страница должна содержать текст, графические объекты, гиперссылки между страницами сайта и гиперссылки на внешние объекты.

Оформить Web-сайт в свободной форме.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Тема: «Программы автоматизации учётных работ»,
«Этапы формирования информационной базы в программах 1С»

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.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Тема: «Этапы формирования информационной базы в программах 1С»
«Формирование ценовой политики в программе 1С:
Управление торговлей»

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.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка презентации.

Тема: «Уязвимости системы защиты информации»
«Объекты информационной безопасности»
«Основные виды угроз информационной безопасности»
«Мероприятия по реализации мер информационной безопасности»

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.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка презентации.

Тема: «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»

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.

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН. 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

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. Технологии автоматизации учетных работ

1. Обоснование актуальности автоматизации бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к автоматизации учётных работ. Этапы автоматизации учётных работ.
2. Запуск программы. Главное меню. Панели инструментов. Панель функций. Документы. Журналы документов. Константы. Справочники. Отчеты. Обработки. Регистры. Планы счетов.
3. Оптовая торговля. Установка цен на товары и услуги. Формирование новых цен продажи при изменении цен поставщика. Оформление оплаты поставщику. Установка цен клиентам. Установка скидок клиентам торгового предприятия. Выписка счета на оплату покупателю.

4. Поступление денежных средств от покупателя на расчетный счет. Отгрузка товаров покупателю по счету (работа по предоплате).
5. Розничная торговля. Продажа товаров за наличный расчет. Продажа товаров в розницу в торговом зале.

Раздел 6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

1. Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Резервное копирование данных. Установка паролей на документ.
2. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Основные виды вирусов и схемы их функционирования. История компьютерной вирусологии и причины появления вирусов. Пути проникновения вирусов в компьютер и механизм распределения вирусных программ. Признаки появления вирусов. Обнаружение вирусов и меры по защите и профилактике.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.**

<p align="center">5 «отлично»</p>	<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
<p align="center">4 «хорошо»</p>	<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
<p align="center">3 «удовлетворительно» »(зачтено)</p>	<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
<p align="center">2 «неудовлетворительно»</p>	<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