

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
на базе основного общего образования**

**Москва
2021 год**

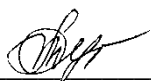
Одобрена предметной
(цикловой) комиссией по
специальности Банковское дело


Разработана на основе федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.07
Банковское дело

Протокол № 1
от «03» сентября 2021 г.

Председатель ПЦК:

Заместитель директора по УМР


_____/А. Л. Дубровка/


_____/ Мальчевская И.Ю.

Составители: Иксанова Э.Б, преподаватель первой квалификационной
категории

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины**

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные
технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
на базе среднего общего образования**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • виды программного обеспечения, которое можно использовать в научной и профессиональной деятельности; • основные тенденции развития современных информационных технологий Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • дать сравнительную характеристику различных ИТ 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК5 ОК 9 ОК10 ОК11	Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.	1	Практическая работа №1 Анализ информационных систем и технологий, применяемых в банковской деятельности. Практическая работа № 2 Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. Практическая работа № 3 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	
		Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий			
		Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий			
		Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.			

		Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.		Практическая работа № 4 Организация защиты информации на персональном компьютере. Самостоятельная работа № 1. Разработать презентацию на одну из тем.	
Знать: <ul style="list-style-type: none"> способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний Уметь: <ul style="list-style-type: none"> использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК5 ОК 9 ОК10 ОК11	Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.			
		Тема 2.1. Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства. технологии	2	Практическая работа № 5 Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.	
Знать: <ul style="list-style-type: none"> способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); Уметь: <ul style="list-style-type: none"> использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности 	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК5 ОК 9 ОК10 ОК11	Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов			
		Тема 3.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	2	Практическая работа № 6 Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Практическая работа № 7 Создание и оформление газетных колонок. Практическая работа № 8 Создание и оформление таблиц в тексте. Практическая работа № 9 Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	
		Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации		Практическая работа № 10 Расчетные формулы. Относительная и абсолютная адресация в	

		<p>табличном процессоре MS Excel</p> <p>Практическая работа № 11 Сводные таблицы. Консолидация данных</p> <p>Практическая работа № 12 Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.</p> <p>Практическая работа № 13 Построение графиков и диаграмм в MS Excel</p> <p>Практическая работа № 14 Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения.</p> <p>Самостоятельная работа № 2 Разработать реферат на одну из тем.</p> <p>Практическая работа № 15 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.</p> <p>Практическая работа № 16 Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.</p> <p>Практическая работа № 17 Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение наиболее распространенных средств 		<p>Тема 3.3. Технологии создания и обработки графической информации</p> <p>Тема 3.4. Технологии хранения, отбора и сортировки информации</p>		
		<p>Раздел 4. Телекоммуникационные технологии</p> <p>Тема 4.1. Представления о технических и программных</p>	2	<p>Практическая работа № 18 Работа с поисковыми системами.</p>

<p>автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях</p>	<p>средствах телекоммуникационных технологий.</p> <p>Тема 4.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</p>	<p>Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора</p> <p>Практическая работа № 19 Работа в СПС «Консультант Плюс». Работа в ИС банковских расчетов.</p> <p>Дифференцированный зачет</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 от ответа- отсутствие знания теоретического материала- отсутствие конспектов

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

на базе основного общего образования

Практическая работа № 1

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

- **Экономическая (управленческая) информация** – совокупность сведений о социально-экономических процессах, служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сферах
- Также под **экономической информацией** понимается информация характеризующая производственные отношения в обществе

Характеристики экономической информации:

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

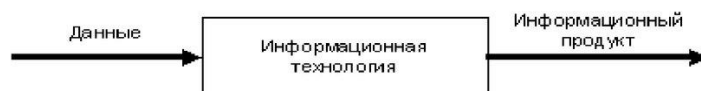
Виды экономической информации

по **функциям управления**

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

по **уровням и источникам управления**

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



Информационные (компьютерные) технологии

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

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

Ресурс - это запас или источник некоторых средств

Традиционные виды общественных ресурсов:

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

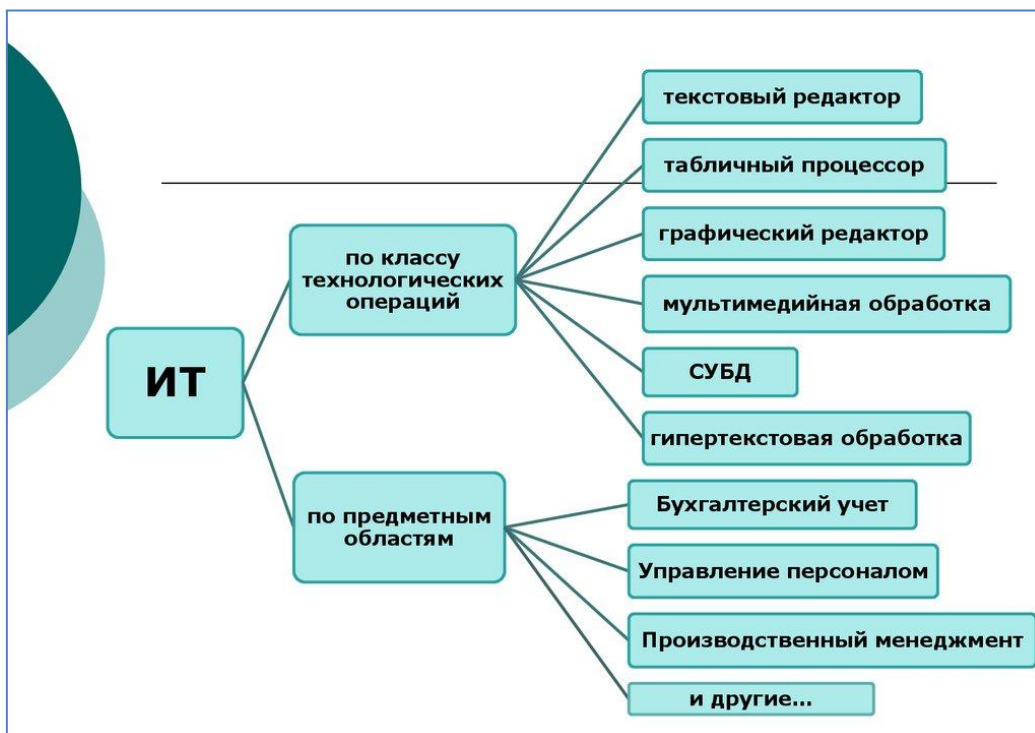
Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов

Информационная технология

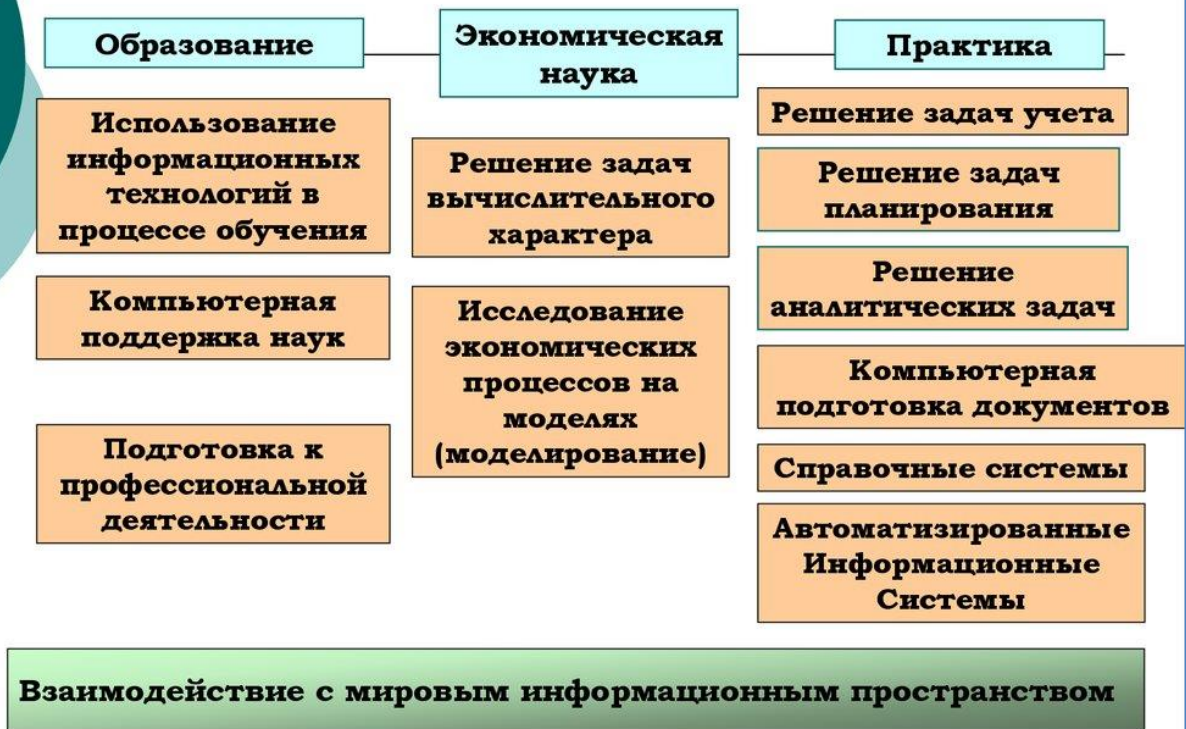
Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного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

Составные части информационной технологии

- **предмет (объект) обработки (процесса)** – данные;
- **цель** – получение информации;
- **методы ИТ** – методы обработки и передачи данных;
- **средства осуществления процесса** – программные, аппаратные и программно- аппаратные вычислительные комплексы;
- **процессы обработки данных** разделяются на операции в соответствии с предметной областью;
- **выбор управляющих воздействий** на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение (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: Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Перечень основных терминов: персональный компьютер, оперативная память, постоянная память, винчестер, внешние, периферийные устройства, архитектура ПК.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

Тест по теме: «Устройство компьютера»

1. Компьютер — это:

- а) устройство для работы с текстами
- б) электронное вычислительное устройство для обработки чисел
- в) устройство для хранения информации любого вида
- г) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией

2. Укажите наиболее полный перечень основных устройств персонального компьютера:

- а) микропроцессор, сопроцессор, монитор
- б) центральный процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода
- в) монитор, винчестер, принтер
- г) сканер, мышь, монитор, принтер

3. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:

- а) дисковод
- б) оперативную память
- в) мышь
- г) принтер

4. Для долговременного хранения информации служит:

- а) оперативная память
- б) процессор
- в) внешний носитель
- г) дисковод

5. Дисковод — это устройство для:

- а) обработки команд исполняемой программы
- б) чтения/записи данных с внешнего носителя
- в) долговременного хранения информации

- г) вывода информации на бумагу
- 6. Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?**
- а) принтер
 - б) монитор
 - в) системный блок
 - г) модем
- 7. При выключении компьютера вся информация стирается:**
- а) в оперативной памяти
 - б) в процессоре
 - в) во внешней памяти
 - г) в видеопамяти
- 8. Вместо многоточия вставить соответствующее слово «... - это устройство ввода»**
- а) дисплей
 - б) процессор
 - в) память
 - г) клавиатура
- 9. Для ввода информации предназначено устройство....**
- а). процессор
 - б) ПЗУ
 - в) клавиатура
 - г) принтер
- 10. Сканер относится к устройству:**
- а).вывода информации
 - б).ввода информации
 - в). хранения информации
 - г) обработки информации
- 11. Центральное устройство компьютера - это ...**
- а).системный блок
 - б)системная плата
 - в)процессор
 - г)оперативная память
- 12. Устройством визуального воспроизведения символьной и графической информации является:**
- а) процессор
 - б) клавиатура
 - в) сканер
 - г) монитор
- 13. Устройство, не находящееся в системном блоке:**
- а) видеокарта
 - б) процессор
 - в) сканер
 - г) жёсткий диск
 - д) сетевая карта

14. Что такое сканер?

- а) устройство хранения информации
- б) устройство обработки информации
- в) устройство вывода информации на бумагу
- г) устройство ввода информации с бумаги

15. Какое устройство не является устройством вывода информации?

- а) микрофон
- б) монитор
- в) принтер
- г) звуковые колонки

Ответы к тесту: «Устройство компьютера»

1) г
2) б
3) б
4) а
5) б
6) б
7) в
8) г
9) в
10) б
11) а
12) г
13) в
14) г
15) а

Практическая работа № 3

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

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

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

Практическая работа № 4

Тема: Организация защиты информации на персональном компьютере

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

1. Компьютерным вирусом является

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

2. Основная особенность компьютерных вирусов заключается:

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

3. Основные типы компьютерных вирусов:

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

4. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться ...

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

5. Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске

активируется. Это...

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

6. Вирусы, находящиеся в памяти и являющиеся активными вплоть до выключения компьютера или перезагрузки операционной системы являются:

- 1) стелс-вирусами
- 2) резидентными
- 3) полиморфик-вирусами
- 4) оперативными

7. Вирус, поражающий документы называется

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

8. Вирус имеет следующие модули:

- 1) модуль массирования, модуль модификации
- 2) модуль размножения, модуль модификации
- 3) модуль внедрения, модуль слежения, модуль выполнения вредительских действий
- 4) модуль заражения, модуль маскирования, модуль выполнения вредительских действий

9. Как вирус может появиться в компьютере?

- 1) при работе с макросами
- 2) самопроизвольно
- 3) при работе компьютера в сети
- 4) при получении и чтении почты
- 5) при написании программы

10. Вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку некоторых программ при загрузке системы называется...

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

11. Что называется вирусной атакой?

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

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

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

13. Как происходит заражение «почтовым» вирусом?

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

14. Какие существуют основные средства защиты данных?

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

15. К биометрической системе защиты относятся:

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

16. Какие существуют методы реализации антивирусной защиты?

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

17. Какие программы относятся к антивирусным

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

18. На чем основано действие антивирусной программы?

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

19. Криптографический метод защиты информации это -

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

20. Критерии выбора антивирусной программы:

- 1) надежность и удобство в работе
- 2) возможность бесплатного копирования с ключами доступа
- 3) скорость работы

4) наличие дополнительных функций и возможностей
**Ответы к тесту: «Компьютерные вирусы. Защита информации.
Антивирусы.»**

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

Практическая работа № 5

Тема: Интерфейс ОС Windows. Файловая система. Стандартные программные средства.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

Перечень основных терминов: операционная система, файловая система, операции с ярлыками, папками, файлами.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

1. Запустить программу WordPad и набрать в нем текст.
2. Запустить приложение Paint. При выполнении рисунка желательно пофантазировать и создать собственный офисный интерьер, в зависимости от компьютерного рабочего места, того специалиста, для которого это рабочее место предназначено.
3. Скопировать рисунок в текстовый документ, разместив его в соответствии с образцом.
4. Установить все поля по 10 мм; книжная ориентация страницы.
5. Убедиться с помощью предварительного просмотра, что текст и рисунок располагается на одной странице.

Приложение 1.

Модель рабочего места

Для характеристики автоматизированного рабочего места можно выделить основные составные части информационной технологии, его регулирующей. К ним относятся:

- технические и аппаратные средства обеспечения (компьютеры, принтеры, сканеры, кассовые аппараты и другое дополнительное оборудование);
- прикладные программные средства и операционные системы (ОС);
- информационное обеспечение (стандарты документов и унифицированных форм, стандарты представления показателей, классификаторы и справочная информация),
- сетевые и коммуникационные устройства (локальные и корпоративные сети, электронная почта).



Практическая работа № 6

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

Раздел 1. Внеоборотные активы

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

Раздел 2. Производственные запасы

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

Раздел 3. Затраты на производство

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

Раздел 4. Готовая продукция и товары

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

Практическая работа № 7

Тема: Создание и оформление газетных колонок.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

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

1. ДОВЕРЕННОСТЬ

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

2. ВИДЫ ДОВЕРЕННОСТИ

Общая

(генеральная).

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

(Например: доверенность на управление личным имуществом доверителя; доверенность на управление имуществом юридического лица, выданная руководителю филиала юридического лица и т. д.)

Общая

(генеральная).

Специальная.

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

Общая (генеральная)

Специальная.

Разовая.

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

3. Доверенность и ее виды

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

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

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

Практическая работа № 8

Тема: Создание и оформление таблиц в тексте.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

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

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

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

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

Перемещение основных средств внутри малого предприятия в ведомости не отражается.

Форма № В-1 по ОКУД 0720301

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

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

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

¹ Приказ Минфина от 21.12.98 №64н

Практическая работа № 9

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

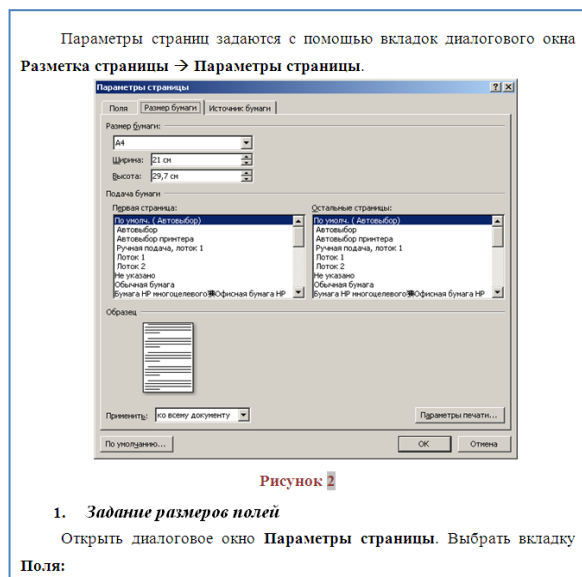
Практическая часть:

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

- ✓ отметить заголовки первого и второго уровней в тексте,
 - ✓ оформить двухуровневый список для заголовков.
7. Создать Оглавление на второй странице (оглавление должно быть создано автоматически) с соответствующими стилями оформления:

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

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

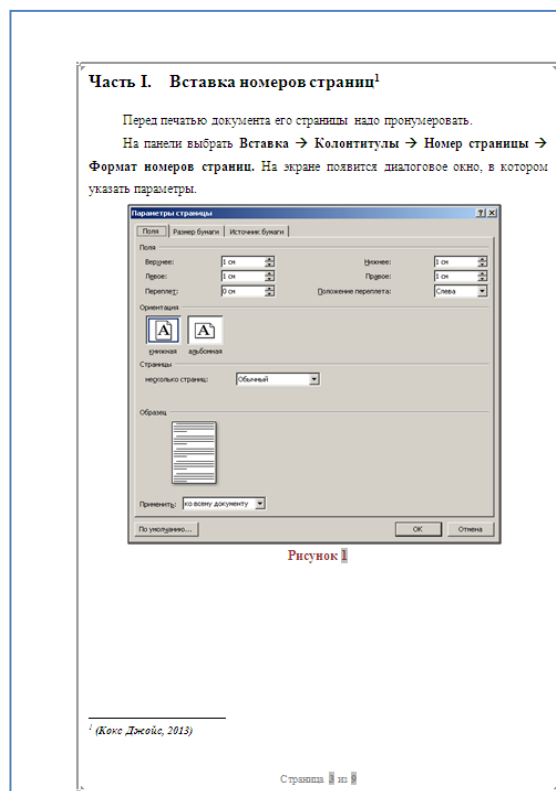


10. Создать Список иллюстраций в конце документа (список должен быть создан автоматически) с соответствующими стилями оформления:

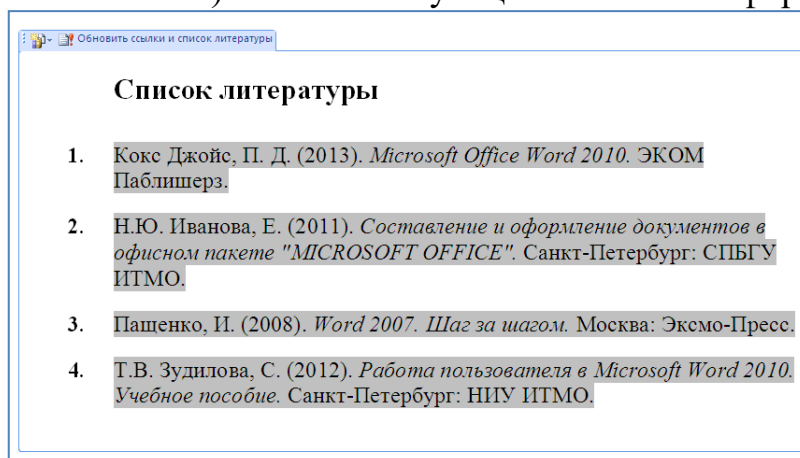
Список иллюстраций	
Рисунок 1.....	3
Рисунок 2.....	4
Рисунок 3.....	5
Рисунок 4.....	6
Рисунок 5.....	7

11. Создать список источников.

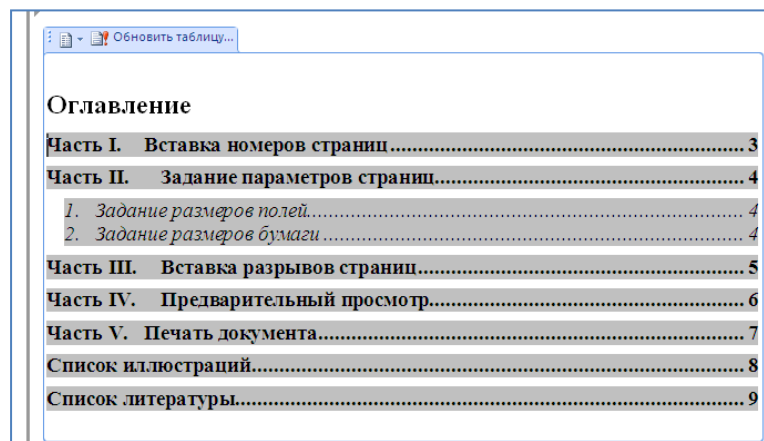
12. Добавить сноски к заголовкам первого уровня, и вставить ССЫЛКИ на источники.



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



14. Обновить Оглавление.



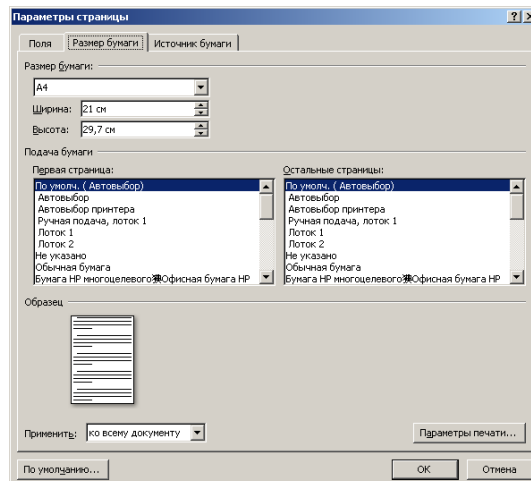
Задание параметров страниц

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

Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно Параметры страницы. Выбрать вкладку Поля:

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



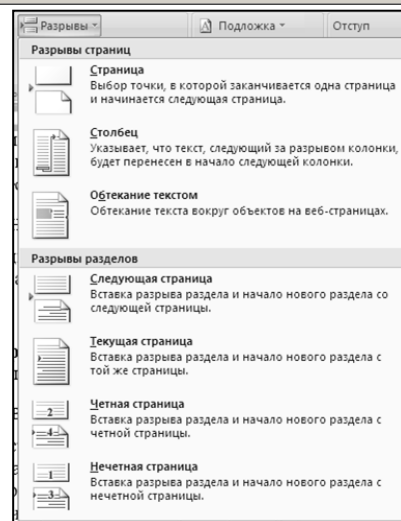
на одной странице.

Задание размеров бумаги

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

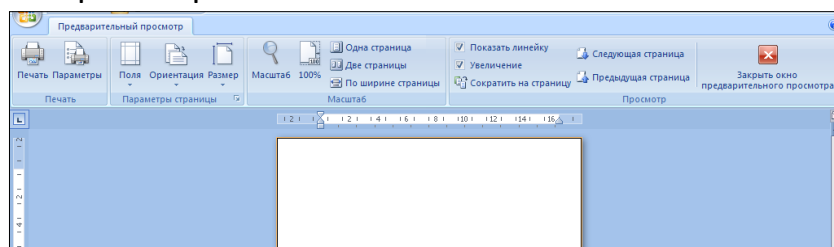
Вставка разрывов страниц

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



Предварительный просмотр

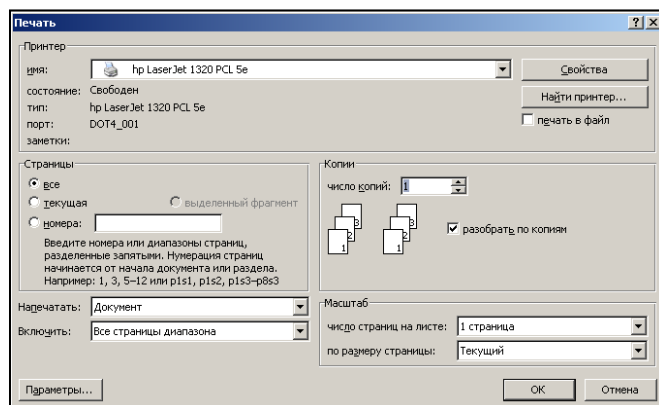
Перед выводением документа на печать можно посмотреть как он будет выглядеть на бумаге в режиме предварительного просмотра с помощью команды Кнопка Office → Печать → Предварительный просмотр.



Печать документа

Вывести документ на печать можно двумя способами:

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



Практическая работа № 10

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

	A	B	C	D	E	F	G
1						таблица 1	
2	Ставки налогов						
3	Подоходный налог	12,00%	от заработной платы				
4	Налог на зарплату	38,50%	от заработной платы				
5	Прямые налоги	15,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
6	Косвенные налоги	20,00%	от суммы заработной платы и прочих расходов				
7							таблица 2
8	Налоговые платежи фирмы "Орион"						
9		<i>I</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 № 11, 12

Тема: Использование функций для автоматизации работы. Автофильтры и расширенные фильтры. Запись и редактирование макросов. Элементы управления формы.

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5.

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 (заголовок общий и заголовки граф) :
Выделить ячейку C4, 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:

H4 = 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.

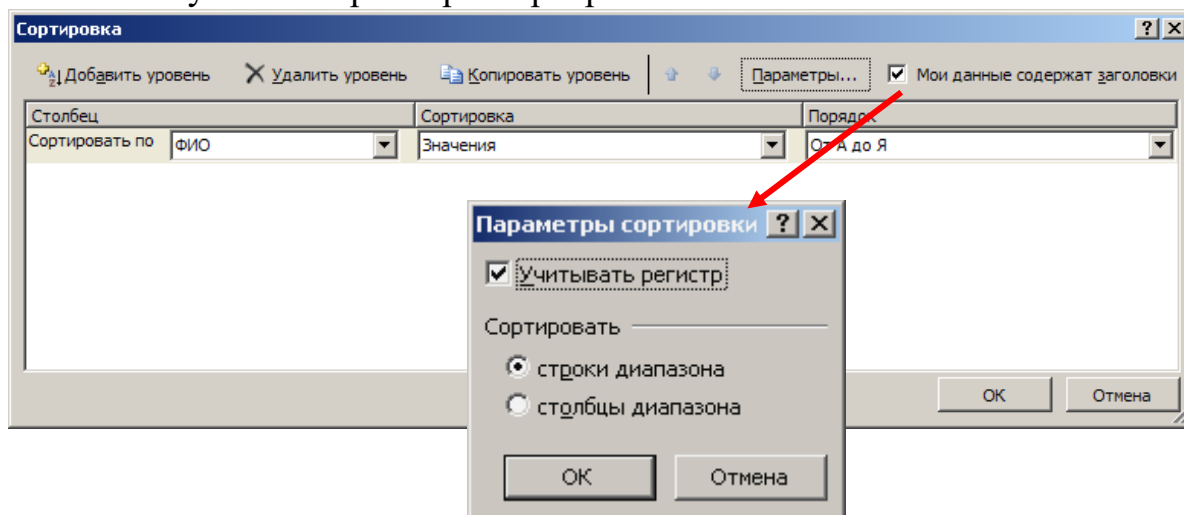
9. Запись макросов:

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:



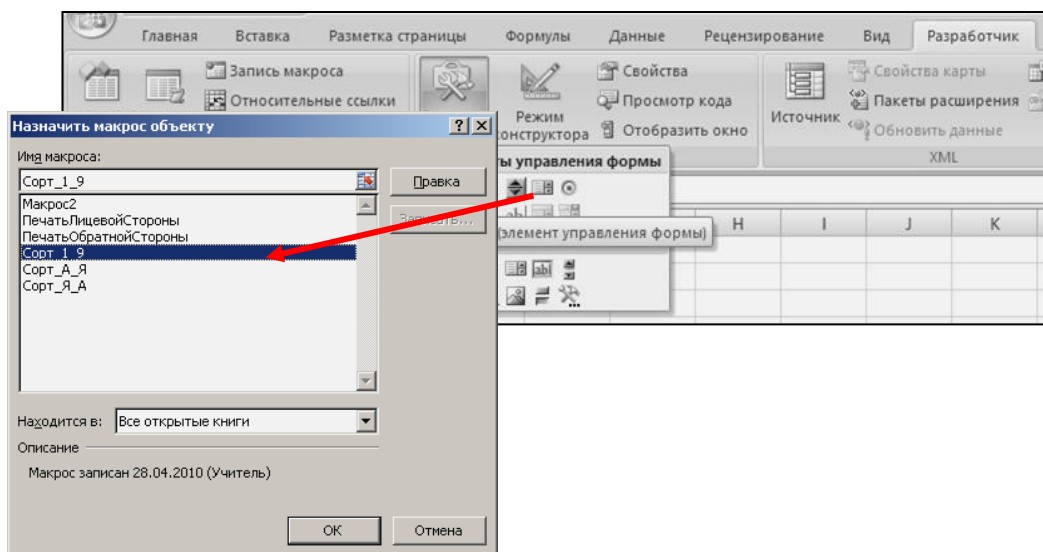
4). Снять выделение списка.

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\п 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 = ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;2;ЛОЖЬ)

Где ВПР() – ищет значение, заданное в первом столбце (первый аргумент), указанного диапазона (второй аргумент) и возвращает значение из заданного номера столбца (третий аргумент) при абсолютном совпадении (четвертый аргумент).

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

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

С6 = 'Расчетные модули'!А8

или ввести в графу формулу:

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

",";

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

",";

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

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

№ 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 в командировку	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г. Мурманск	Областная администрация	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	Вздуший специалист	Отдел главного технолога	г. Санкт-Петербург	Завод "Петро КАМ"	10.04.2012 г. № 02-К	10.04.2012 г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Илюшина Елена Павловна	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	Надлежа техника	23 89 № 789456
4	Иванов Петр Сидорович	Главный инженер	Техническая дирекция	г. Москва	Институт повышения квалификации	19.03.2012 г. № 01-К	19.03.2012 г. № 4	20.03.2012	20.04.2012	32	Курсы повышения квалификации	47 35 № 875698
5	Андреева Елена Игоревна	Инженер-проектировщик	Отдел технического обслуживания	г. Москва	Филиал АО "Стеклодув"	10.06.2012 г. № 04-К	10.06.2012 г. № 5	11.06.2012	25.06.2012	15	Надлежа программного обеспечения	49 36 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Приложение 1.

Первая часть

Командировочное удостоверение № 1

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

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

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

Областная администрация
(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

Приложение 2.

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 Командиров

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					(место работы, должность)									
6			Действительно до <i>31 декабря 2015 г.</i> (дата)		главный инженер									
7					(место работы, должность)									
8			Удостоверение СТ № 0004		Иванов									
9					Петр									
10			Сидорович		Директор организации			Дата выдачи						
11					Дата выдачи			<i>1 января 2012 г.</i> (дата)						
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

Командировочное удостоверение Расчетные модули Бейджик Удостоверение личности

Практическая работа № 13

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться графическими возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

Зарботная плата — это:

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

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

Функции заработной платы

1. Мотивационная

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

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

2. Воспроизводственная

3. Стимулирующая

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

4. Статусная

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.



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

Практическая работа № 14

Тема: Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения..

Цель работы: научиться пользоваться возможностями Microsoft Excel для решения задач оптимизации.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5.

Перечень основных терминов: формула, функция, диапазон ячеек, графики, диаграммы, оптимизация при решении экономических задач.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

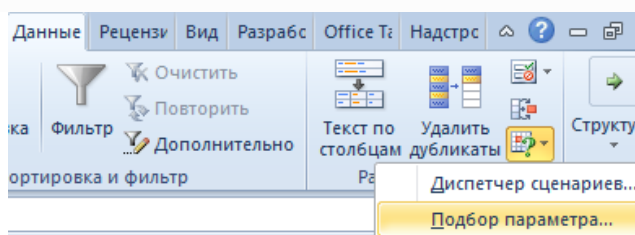
Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 205-208

Практическая часть:

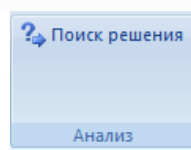
Оптимизационные модели применяются в экономической и технической сфере. Их цель – подобрать сбалансированное решение, оптимальное в конкретных условиях (количество продаж для получения определенной выручки, лучшее меню, число рейсов и т.п.).

В Excel для решения задач оптимизации используются следующие команды:

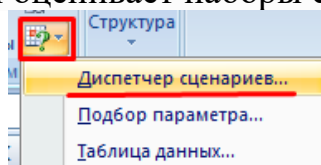
1. Подбор параметров («Данные» - «Работа с данными» - «Анализ «что-если»» - «Подбор параметра») – находит значения, которые обеспечат нужный результат.



2. Поиск решения (настройка Microsoft Excel; «Данные» - «Анализ») – рассчитывает оптимальную величину, учитывая переменные и ограничения. Перейдите по ссылке и узнайте как подключить настройку «Поиск решения».



3. Диспетчер сценариев («Данные» - «Работа с данными» - «Анализ «что-если»» - «Диспетчер сценариев») – анализирует несколько вариантов исходных значений, создает и оценивает наборы сценариев.



4. Для решения простейших задач применяется команда «Подбор параметра». Самых сложных – «Диспетчер сценариев». Рассмотрим

пример решения оптимизационной задачи с помощью надстройки «Поиск решения».

Условие. Фирма производит несколько сортов йогурта. Условно – «1», «2» и «3». Реализовав 100 баночек йогурта «1», предприятие получает 200 рублей. «2» - 250 рублей. «3» - 300 рублей. Сбыт, налажен, но количество имеющегося сырья ограничено. Нужно найти, какой йогурт и в каком объеме необходимо делать, чтобы получить максимальный доход от продаж.

Известные данные (в т.ч. нормы расхода сырья) занесем в таблицу:

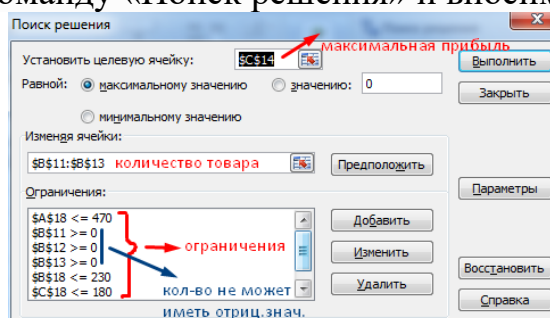
	A	B	C	D	E
1	Сырье	Нормы расхода			Запасы
2		1	2	3	
3	молоко	16	13	10	470
4	закваска	3	3	3	230
5	амортизатор	0	5	3	180
6	сахар	0	8	6	180
7	Прибыль	200	250	300	

На основании этих данных составим рабочую таблицу:

10	Название	К-во	Прибыль	
11		1	0	0
12		2	0	0
13		3	0	0
14		Итого:		0
15				
16	Расход сырья			
17	молоко	закваска	амортизатор	сахар
18	0	0	0	0

1. Количество изделий нам пока неизвестно. Это переменные.
2. В столбец «Прибыль» внесены формулы: $=200*B11$, $=250*B12$, $=300*B13$.
3. Расход сырья ограничен (это ограничения). В ячейки внесены формулы: $=16*B11+13*B12+10*B13$ («молоко»); $=3*B11+3*B12+3*B13$ («закваска»); $=0*B11+5*B12+3*B13$ («амортизатор») и $=0*B11+8*B12+6*B13$ («сахар»). То есть мы норму расхода умножили на количество.
4. Цель – найти максимально возможную прибыль. Это ячейка C14.

5. Активизируем команду «Поиск решения» и вносим параметры.



После нажатия кнопки «Выполнить» программа выдает свое решение.

10	Название	К-во	Прибыль
11		11	2125
12		0	0
13		30	9000
14	Итого:		11125

6. Оптимальный вариант – сконцентрироваться на выпуске йогурта «3» и «1». Йогурт «2» производить не стоит.

Практическая работа № 15

Тема: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

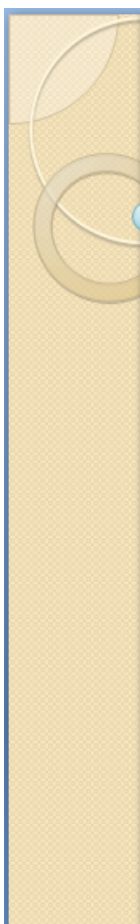
1. Сформулировать тему будущей презентации (Приложение 1).
2. Определить количество слайдов – 15 слайдов.
3. Создать свой шаблон презентации – для выбранной тематики.
4. Подобрать материал по выбранной тематике.
5. Разработать структуру слайдов:
 - 1-й слайд – титульный лист (Приложение 2);
 - 2-й слайд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

Приложение 1.

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

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

Приложение 2.



РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ

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

Преподаватель :
«Фамилия Имя Отчество»

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

Москва
20__ год

Практическая работа № 16

Тема: Создание таблиц базы данных. Ввод и редактирование записей с помощью формы.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-2.5.

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

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

3. Далее создаем следующую таблицу – «**Грузовики**»

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

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

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

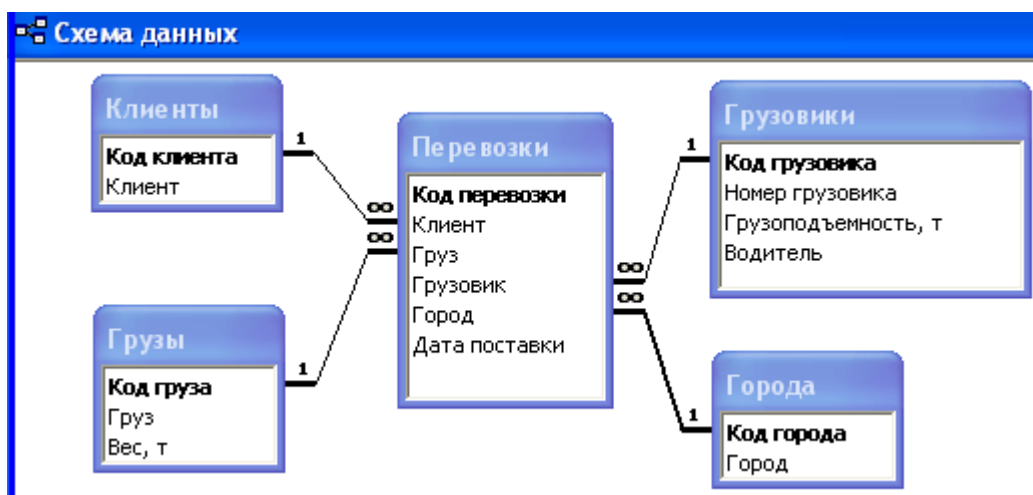
5. Следующая таблица будет называться «**Города**».

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

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

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

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

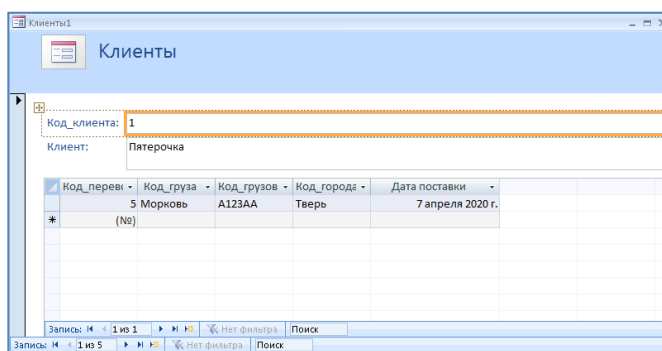


8. Тип связи между таблицами:



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

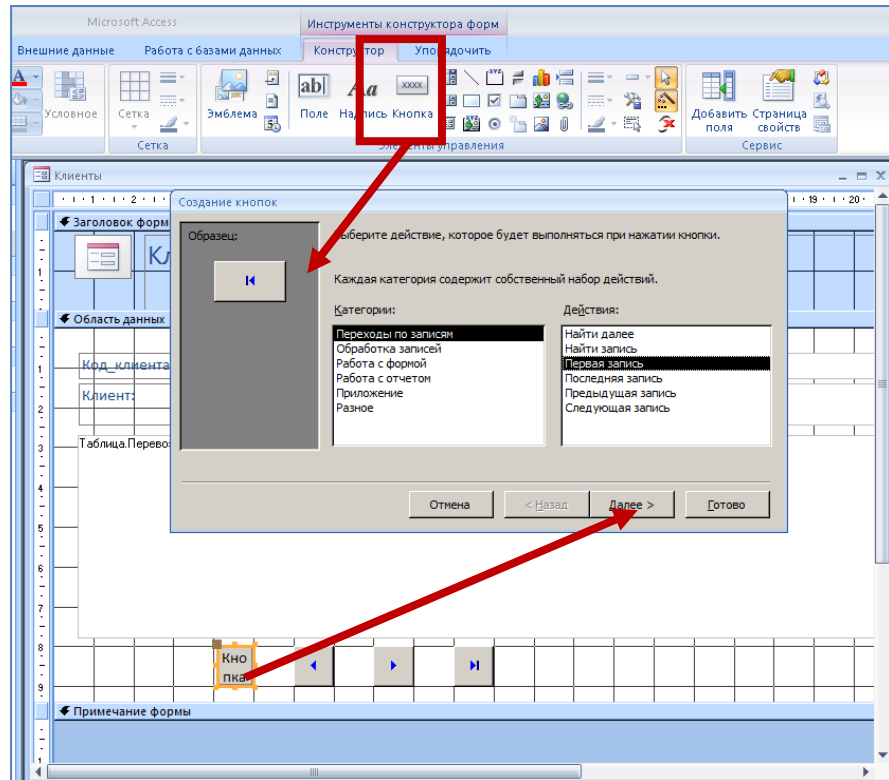
Сначала мастер предложит выбрать необходимую таблицу, выбираем все доступные поля, ждем «Далее». Теперь нужно выбрать внешний вид формы, опять же выбираем – «в один столбец». Потом необходимо выбрать стиль, выбираем «официальный». Затем нужно задать имя и сохранить. Задаем имя как у таблицы.



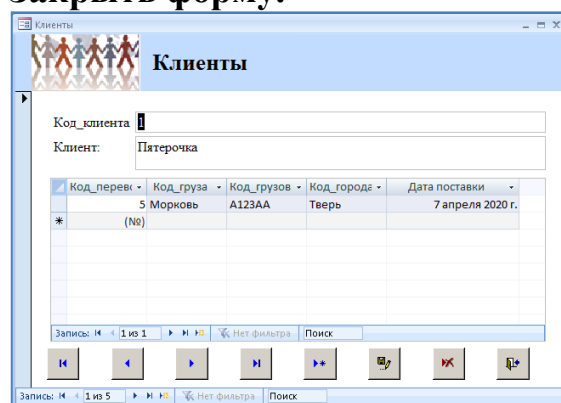
В режиме **Конструктор**:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

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

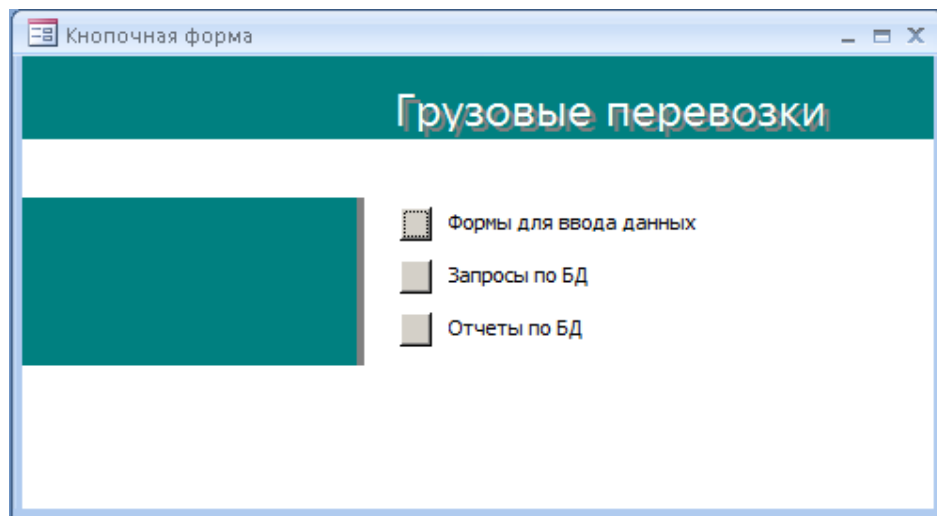


- В категории **Переходы по записям**:
Предыдущая запись,
Следующая запись,
Первая запись,
Последняя запись,
- В категории **Обработка записей**:
Добавить запись,
Сохранить запись,
Удалить запись,
- В категории **Работа с формой**:
Закреть форму.

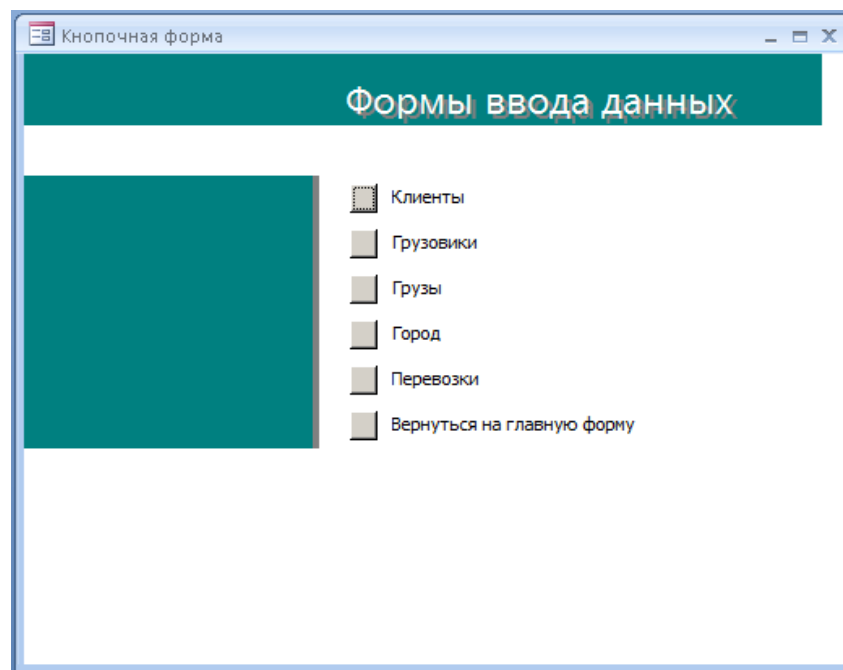


Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

10. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм» («Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм»).
11. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке Формы на панели Объекты, а на вкладке Таблицы в списках появится таблица Switchboard Items. Дважды щелкнув на надписи "**Кнопочная форма**", откроется Главная кнопочная форма.



Кнопочная форма Формы ввода данных будет выглядеть:



12. **Ввести данные во все таблицы.**

Практическая работа № 17

Тема: Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных. Создание отчетов.

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-2.5.

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

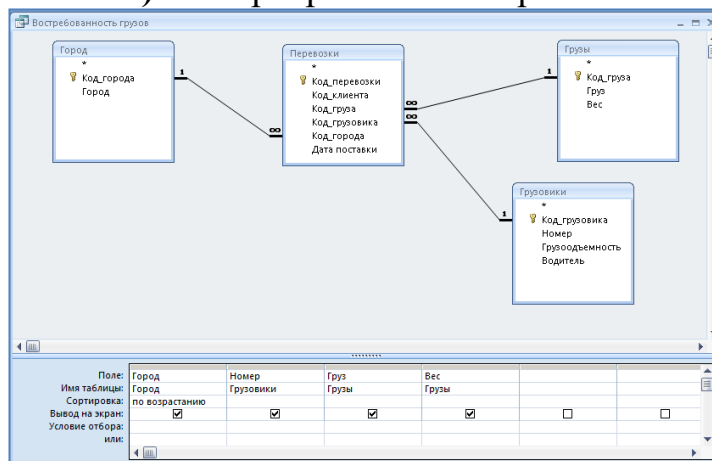
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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. Запрос простой - **Востребованность грузов**

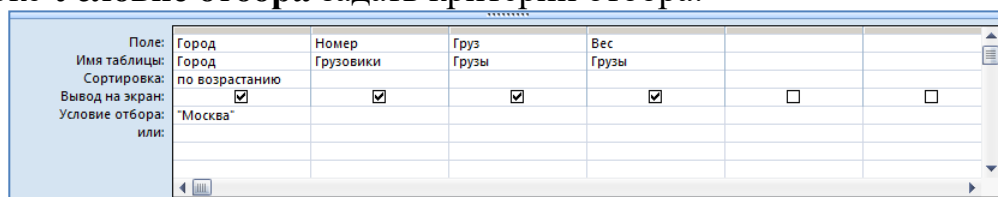
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки Грузы**, **Грузовики** (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



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

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

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

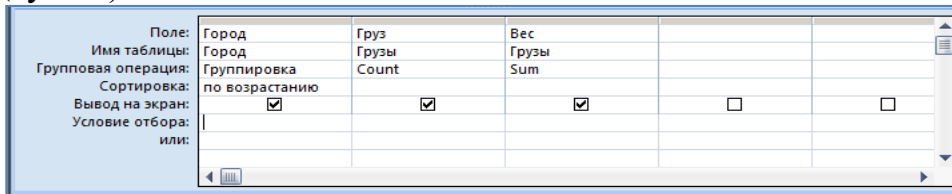


3. Запрос вычисляемый – **Статистика перевозок по городам**.

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

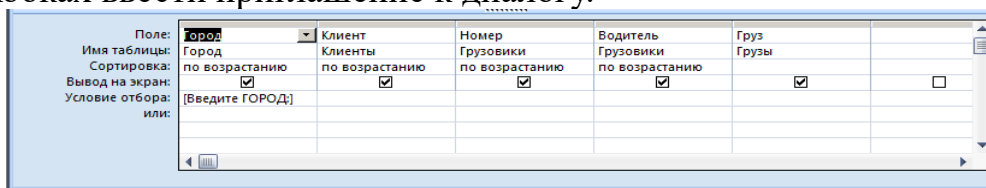
В строке **Групповая операция** выбрать соответствующие действия:

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



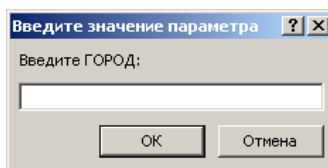
4. **Параметрический запрос – Грузы по городам.**

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



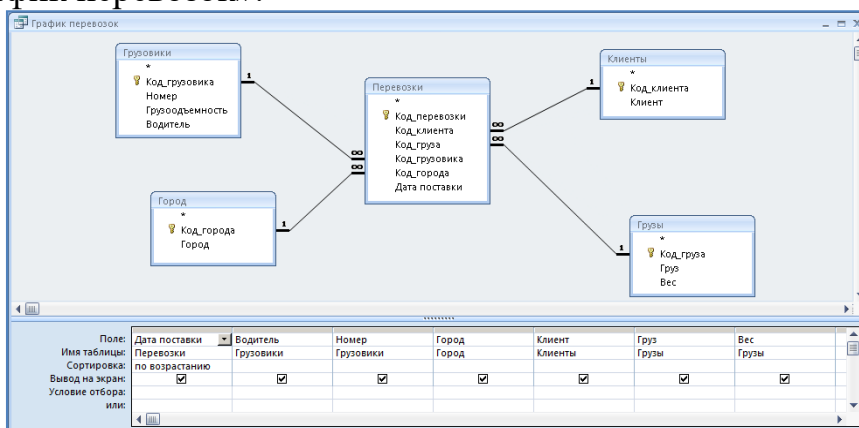
Посмотреть результат выполнения инструмент **Конструктор – Выполнить**.

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



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

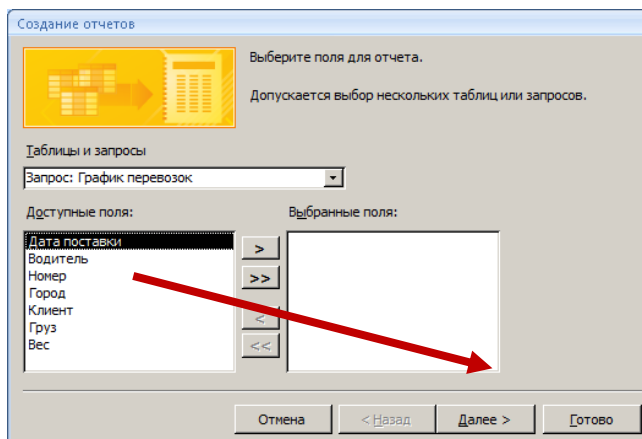
Запрос «График перевозок»:



Результат (содержимое может быть разное):

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	Иванов Б.Б.	C123СС	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123ББ	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123АА	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123ББ	Калининград	ВкусВилл	Дыни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123АА	Тверь	Плещерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	D123ДД	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	B123БВ	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И.	A123АА	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	B123ББ	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	A123АА	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

Создаем отчет на основе созданного запроса, для чего на вкладке **Создание** выбираем инструмент **Мастер отчетов**.
 Двойной стрелкой выбираем **все поля**.
 Нажимаем **Далее**.



Результат (содержимое может быть разное).

Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

График перевозок

Дата поставки - по месяцам	Дата поставки	Город	Водитель	Клиент	Номер	Груз
Апрель 2020	5 апреля 2020 г.	Москва	Иванов И.И.	Атак	A123AA	Арбузы
	6 апреля 2020 г.	Калининград	Петров П.П.	ВкусВилл	B123BB	Дыни
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И.	Дикси	A123AA	Калуста
	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	D123DD	Картофель
	16 апреля 2020 г.	Москва	Петров П.П.	Атак	B123BB	Арбузы
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Иванов И.И.	Петерочка	A123AA	Морковь
	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Калуста
	20 апреля 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	C123CC	Картофель
	23 апреля 2020 г.	Калининград	Иванов И.И.	ВкусВилл	A123AA	Морковь
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Петров П.П.	Магнит	B123BB	Морковь
Май 2020	5 мая 2020 г.	Москва	Иванов И.И.	Атак	A123AA	Дыни
	6 мая 2020 г.	Калининград	Петров П.П.	ВкусВилл	B123BB	Калуста
	12 мая 2020 г.	Тверь	Иванов И.И.	Петерочка	A123AA	Морковь
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Воскресенский В.В.	Магнит	D123DD	Морковь
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Иванов И.И.	Дикси	A123AA	Картофель
	16 мая 2020 г.	Москва	Петров П.П.	Атак	B123BB	Калуста
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Сидоров С.С.	Дикси	B123BB	Калуста
	20 мая 2020 г.	Москва	Бабичев Б.Б.	Атак	C123CC	Картофель
	25 мая 2020 г.	Калининград	Иванов И.И.	ВкусВилл	A123AA	Морковь
	29 мая 2020 г.	Тверь	Петров П.П.	Магнит	B123BB	Морковь

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

6. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

Загрузка водителей

Водитель	Дата поставки	Город	Клиент	Номер грузовика
Бабичев Б.Б.	20 апреля 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
	20 мая 2020 г.	Москва	Атак	C123CC
Воскресенский В.В.	15 апреля 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
	14 мая 2020 г.	Смоленск	Магнит	D123DD
Иванов И.И.	5 апреля 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	9 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
	16 апреля 2020 г.	Тверь	Петерочка	A123AA
	23 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
	5 мая 2020 г.	Москва	Атак	A123AA
	12 мая 2020 г.	Тверь	Петерочка	A123AA
	15 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	A123AA
	23 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	A123AA
Петров П.П.	6 апреля 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 апреля 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	30 апреля 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
	6 мая 2020 г.	Калининград	ВкусВилл	B123BB
	16 мая 2020 г.	Москва	Атак	B123BB
	29 мая 2020 г.	Тверь	Магнит	B123BB
Сидоров С.С.	18 апреля 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB
	18 мая 2020 г.	Санкт-Петербург	Дикси	B123BB

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

Практическая работа № 18

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5

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.

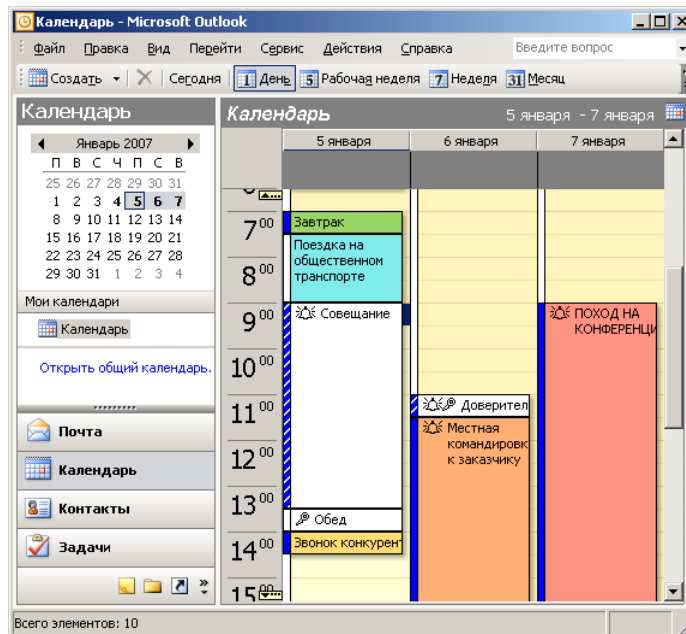
V. Загрузка личной информационной системы

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

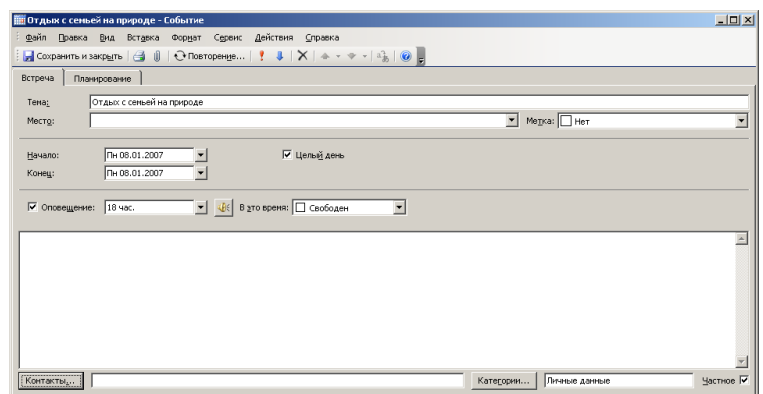
VI. Работа с календарем и планирование

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.

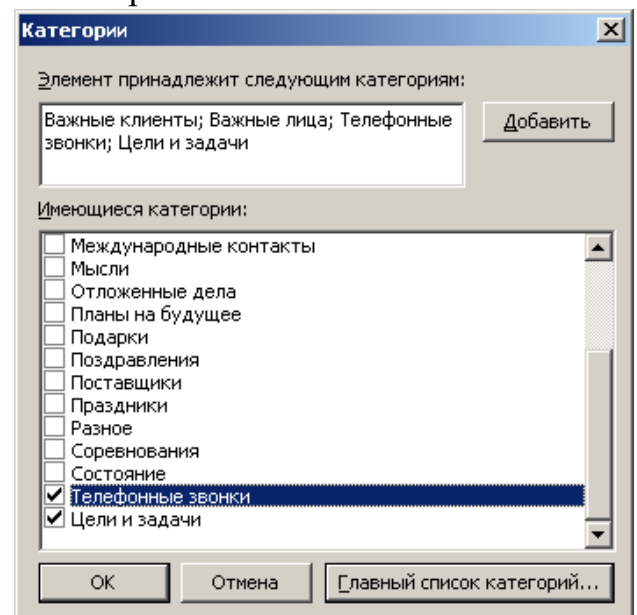
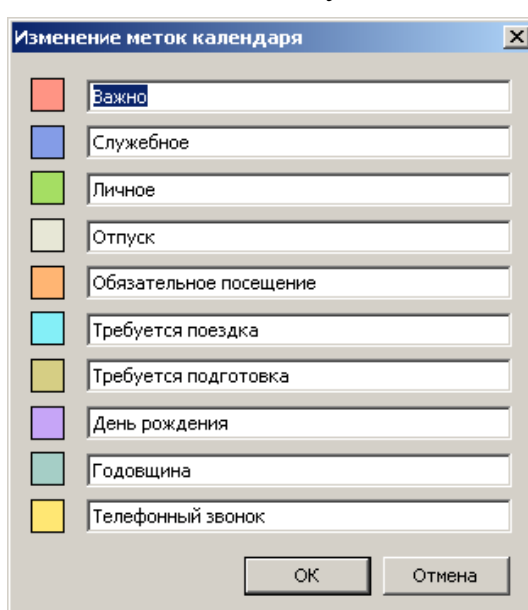
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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:



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

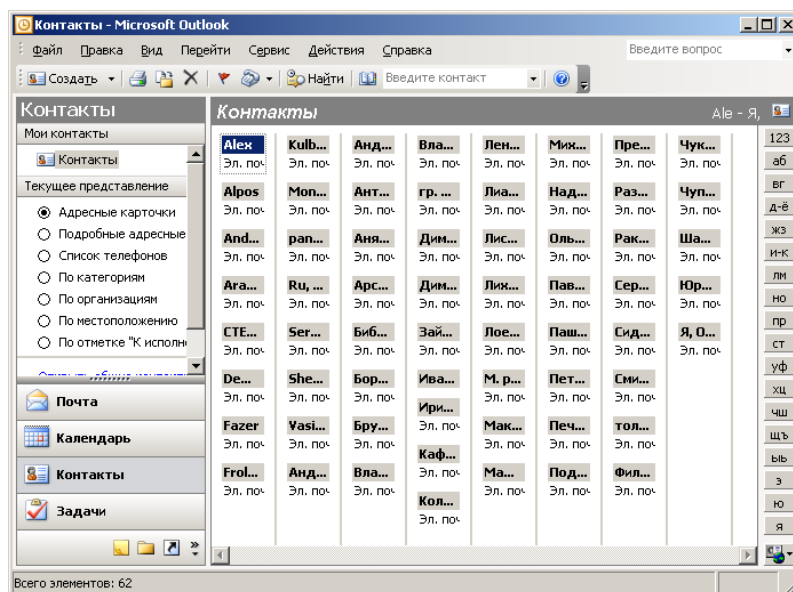
Кроме того, можно копировать или перемещать встречи между отображаемыми календарями. Область переходов позволяет быстро сделать ваш календарь общим и открыть другие общие календари. Выданные хозяином календаря разрешения определяют возможность создавать или изменять разрешения данного календаря.

VII. Организация собрания

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

VIII. Работа с контактами

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



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

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

IX. Заметки, задачи

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

Практическая работа № 19

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1-2.5.

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

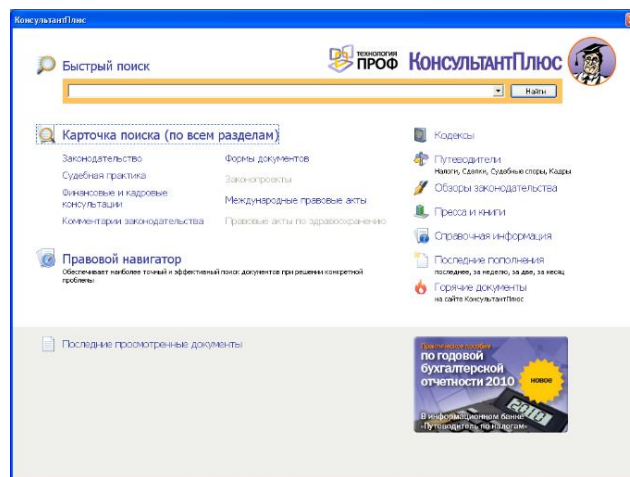
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

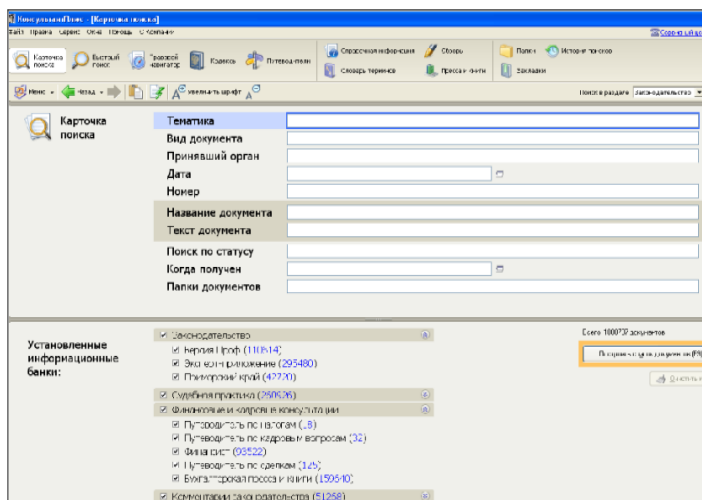
Практическая часть:

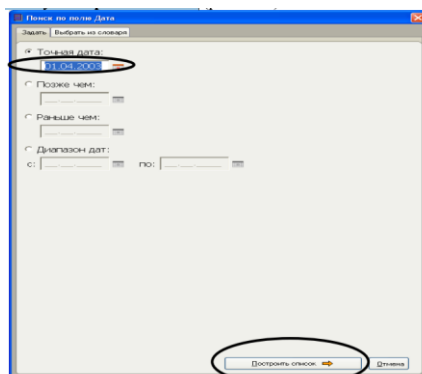
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».

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

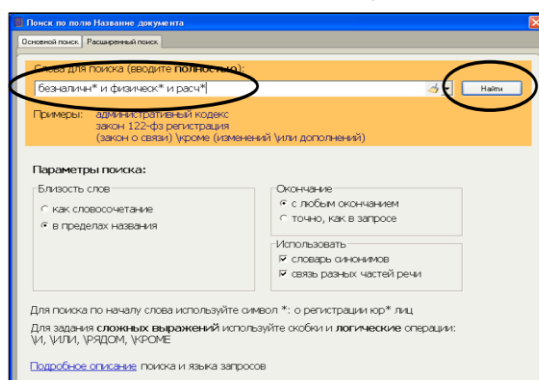


4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.

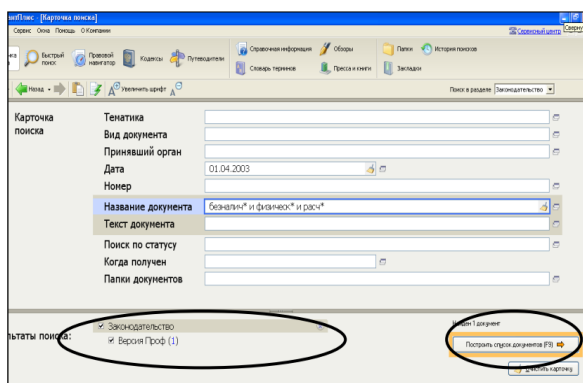




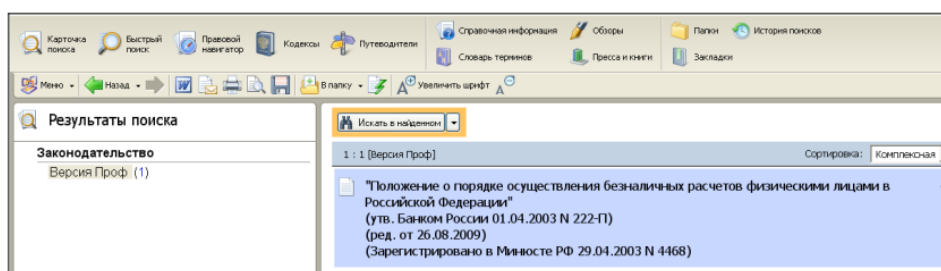
5. В поле Название документа наберите: безналичн* и физическ* и расч*. Нажмите кнопку Найти, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается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



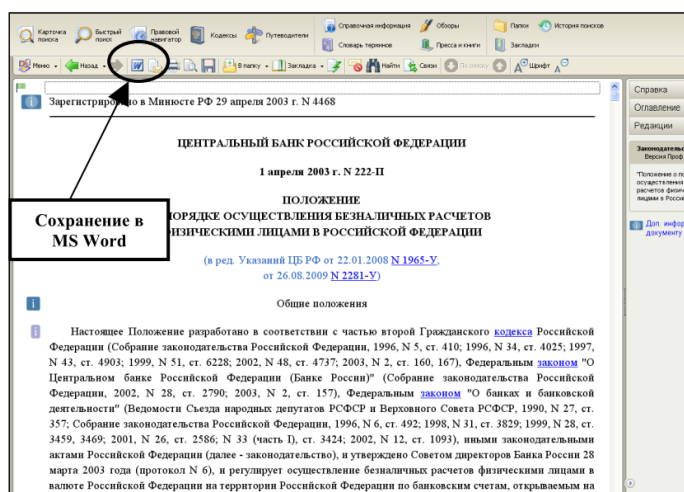
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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

ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
учебной дисциплины
ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
на базе среднего общего образования

Самостоятельная работа 1: Разработать презентацию на выбранную тему.

Тема:

Принципы и способы защиты информации в информационных системах.

Компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность.

Характеристика угроз безопасности информации и их источников.

Методы обеспечения информационной безопасности.

Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа 2: Разработать реферат на одну из тем.

Тема:

Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.

Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.

Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.

Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

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

Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.

Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.

Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

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

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
на базе основного общего образования
5 семестр**

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

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.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР:

5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий 	От 81% до 100% (25-30)
4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки 	От 56% до 80% (17-24)
3 «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки 	От 35% до 55% (11-16)
2 «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов 	Меньше 35% (1-10)

ТЕСТ

1. **Компьютер это -**
 - 1) устройство для обработки аналоговых сигналов
 - 2) устройство для хранения информации любого вида
 - 3) многофункциональное электронное устройство для работы с информацией
 - 4) электронное вычислительное устройство для обработки чисел
2. **Винчестер предназначен для...**
 - 1) постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере
 - 2) подключения периферийных устройств
 - 3) управления работой ПК по заданной программе
 - 4) хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
3. **Скорость работы процессора зависит от:**
 - 1) объема обрабатываемой информации
 - 2) организации интерфейса операционной системы
 - 3) объема внешнего запоминающего устройства
 - 4) тактовой частоты
4. **К периферийным устройствам относятся:**
 - 1) только устройства ввода информации
 - 2) только устройства вывода информации
 - 3) устройства ввода и вывода информации
 - 4) устройства обработки информации
5. **Для долговременного хранения пользовательской информации служит:**
 - 1) внешняя память
 - 2) процессор
 - 3) дисковод
 - 4) оперативная память
6. **Основными функциями текстового редактора являются:**
 - 1) копирование, перемещение, уничтожение и проведение расчетов
 - 2) создание, редактирование, сохранение, печать текстов
 - 3) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
 - 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
7. **Вырезанный фрагмент текста помещается в:**
 - 1) корзину

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

8. Абзац - это:

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

9. К операциям форматирования абзаца относятся:

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

10. К операциям форматирования символов относятся:

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

11. Электронная таблица - это:

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

12. Поставьте в соответствие определения:

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

рабочая книга
 рабочий лист
 столбец
 строка

13. Данные в электронных таблицах - это:

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

14. Определите тип адрес ячейки:

относительный

D4

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

15. В ячейки D5, D6, E5, E6 введены соответственно числа: 8, 3, 5, 2. В ячейке G3 введена формула =СУММ(D5:E6). Какое число будет в ячейке G3?
- 1) 16
 - 2) 14
 - 3) 24
 - 4) 18
16. Система управления базами данных (СУБД) - это:
- 1) программные средства, осуществляющие поиск информации
 - 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
 - 3) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации
 - 4) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
17. Выбрать информацию, удовлетворяющую определенным условиям, можно с помощью:
- 1) макросов
 - 2) форм
 - 3) отчетов
 - 4) таблиц
 - 5) запросов
18. Ввести данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:
- 1) макросов
 - 2) форм
 - 3) отчетов
 - 4) таблиц
 - 5) запросов
19. Для печати данных в красиво оформленном виде служат:
- 1) макросов
 - 2) форм
 - 3) отчетов
 - 4) таблиц
 - 5) запросов
20. Что такое схема данных?

- 1) режим для построения графиков отображения содержимого таблиц
 - 2) режим для создания и редактирования связей между таблицами
 - 3) окно конструктора для редактирования таблиц
 - 4) конструктор для построения модели базы данных
21. Что такое Power Point?
- 1) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - 3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - 4) для создания фильмов из слайдов
 - 5) набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
22. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
- 1) слайд
 - 2) лист
 - 3) кадр
 - 4) рисунок
23. Как удалить текст или рисунок со слайда?
- 1) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace
 - 2) щелкнуть по ненужному элементу и в появившемся окне выбрать «Удалить»
 - 3) выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.
24. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:
- 1) изменения параметров шрифта
 - 2) добавления узора на слайд
 - 3) редактирования цветовых параметров в презентации
 - 4) редактирования цветовых параметров в выбранной теме в презентации
25. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:
- 1) файл, который содержит стили презентации
 - 2) файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз
 - 3) пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации
 - 4) макет, содержащий необходимые объекты на слайде

КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Номер вопроса	Ответ
1.	3
2.	1
3.	4
4.	3
5.	1
6.	2
7.	2
8.	1
9.	1
10.	2
11.	1
12.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>документ в электронной таблице рабочая книга состоит из обозначаются буквами А, В, ... обозначаются числами 1, 2, ...</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>рабочая книга рабочий лист столбец строка</p> </div> </div>
13.	1 2 3 4 5
14.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>относительный абсолютный смешанный (закреплен столбец) смешанный (закреплена строка)</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>D4 \$B\$7 \$A15 F\$9</p> </div> </div>
15.	4
16.	4
17.	5
18.	2
19.	3
20.	2
21.	1 4 5
22.	1
23.	3
24.	4
25.	1

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

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности /
Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
на базе основного общего образования**

6 семестр

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

3. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.
4. Применение информационных технологий в банковской деятельности.
5. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.
6. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.
7. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов.
8. Жизненный цикл информационных систем.
9. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
10. Классификация печатающих устройств.
11. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
12. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.
13. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.

14. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
15. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
16. Компьютерные вирусы, защита информации и информационная безопасность.
17. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
18. Методы обеспечения информационной безопасности.
19. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
20. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

Раздел 2. Операционная система MS Windows. Стандартные программные средства.

1. Использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ.
2. Различные версии Windows и их особенности.
3. Интерфейс ОС Windows.
4. Рабочий стол.
5. Способы запуска программ в Windows.
6. Файловая система: программы Мой компьютер и Проводник.
7. Создание, перемещение, удаление папок, файлов, ярлыков.

Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов

15. Текстовый процессор Microsoft Word: понятие, назначение, возможности.
16. Базовые операции редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста. Проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.
17. Многоуровневые списки, таблицы, формулы, колонтитулы, фигуры и объекты SmartArt, сноски и гиперссылки
18. Создание текстового документа экономического характера (справка, договор, деловое письмо), организация печати документа.
19. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги
20. Абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции,
21. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.
22. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.

23. Создание структуры табличной базы данных. Поле, запись, ключевое поле. Ввод и редактирование данных в таблице.
24. Ввод, редактирование и хранение данных. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).
25. Многотабличные базы данных. Связывание таблиц в многотабличных базах данных. Упорядочение данных в среде системы управления базами данных.
26. Применение фильтров для отбора данных.
27. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
28. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.
2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.
3. Методы создания и сопровождения сайта.
4. Браузер. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.
5. Работа с поисковыми системами. Работа с электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора
6. Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры.
7. Поиск информации в Интернете.
8. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
9. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа. HTML-редакторы.
10. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе.
11. Распространение правовой информации.
12. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.

**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