

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

**Москва
2021 год**

Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальности Гости-
ничное дело

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта специальности СПО:
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1
от «03» сентября 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Прохорова Е.А.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе



Мальчевская И.Ю.

Составитель: Иксанова Э.Б., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ЕН.01 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
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 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3	Раздел 1 Информационные технологии и системы			
		Тема 1.1. Технические средства информационных технологий	1	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений по реализации информационных систем, их возможностям.	
		Тема 1.2. Информационные технологии и компьютерные системы	1	Практическая работа №1 Исследование рынка информационных технологий. Выявление требований к характеристикам персонального компьютера для профессиональной деятельности в туристической отрасли. Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по развитию современных информационных технологий, персональных компьютеров и их технических возможностях.	
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых знаний 	ОК 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3	Раздел 2 Пакеты прикладных программ.			
		Тема 2.1. Технология подготовки документов в текстовом процессоре Microsoft Word.	2	Практическая работа №2. Форматирование текста. Практическая работа №3. Комбинированный документ со списками, сносками. Практическая работа №4. Комбинирован-	

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности 			<p>ный документ с колонками текста (оглавление, бланк).</p> <p>Практическая работа №5. Комбинированный документ с таблицами.</p> <p>Практическая работа №6. Комбинированный документ с элементами графики.</p> <p>Практическая работа №7. Оформление многостраничного документа.</p> <p>Практическая работа №8. Оформление многостраничного документа.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на тему: Создание и оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word.</p>	
		<p>Тема 2.2. Технология создания электронных таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel.</p>	<p>2</p> <p>Практическая работа №9. Создание и оформление таблицы. Выполнение расчетов в таблице.</p> <p>Практическая работа №10. Проведение финансово-экономических расчетов с помощью формул, функций.</p> <p>Практическая работа №11. Проведение расчетов с помощью абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек.</p> <p>Практическая работа №12. Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.</p> <p>Практическая работа №13. Создание, оформление, сортировка и установка фильтров в списке.</p> <p>Практическая работа №14. Работа с таблицами как с базой данных. Функции. Элементы управления формой.</p> <p>Практическая работа №15. Работа с табли-</p>	

			цами как с базой данных. Макросы. Практическая работа №16. Работа с таблицами как с базой данных. Макросы. Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на тему: Создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel	
		Тема 2.3. База данных Access	2 Практическая работа №17. Разработка информационно-логической модели и создание структуры реляционной базы данных. Практическая работа №18. Проектирование таблиц. Типы и свойства полей. Практическая работа №19. Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами. Практическая работа №20. Создание и форматирование входных форм. Ввод данных. Практическая работа №21. Формирование запросов. Практическая работа №22. Создание и форматирование отчетных форм. Самостоятельная работа. Создание своей базы данных в MS Access.	Обязательная контрольная работа 1
		Тема 2.4. Мультимедийные технологии	2 Практическая работа №23. Работа в Microsoft PowerPoint: создание презентации, оформление содержимого презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt. Практическая работа №24. Оформление слайдов презентации, дизайн презентации, анимация объектов. Практическая работа №25. Добавление пе-	

				<p>реходов между слайдами, установка временных интервалов, использование музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов.</p> <p>Самостоятельная работа: Создание мультимедийной презентации «Современные информационные технологии»</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об информационных технологиях организации документооборота; • об информационных технологиях обработки данных; • о правовом обеспечении информационных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать справочные правовые системы в профессиональной деятельности 	ОК 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3	<p>Раздел 3 Справочные правовые системы</p> <p>Тема 3.1. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»</p>	2	<p>Практическая работа №26. Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».</p> <p>Практическая работа №27. Решение ситуационных задач в области законодательства с использованием справочной правовой системы «Консультант Плюс».</p> <p>Практическая работа №28. Особенности интерфейса программы «Гарант».</p> <p>Практическая работа №29. Решение ситуационных задач в области законодательства с использованием справочной правовой системы «Гарант».</p> <p>Практическая работа №30. Сравнительная характеристика справочных правовых систем.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на тему: «Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования», «Роль государства в распространении правовой информации», «Современные тенденции развития справочных информационных систем».</p>	Обязательная контрольная работа 2
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы применения прикладного ПО с целью приобретения новых 	ОК 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2,	<p>Раздел 4. Основы компьютерной графики</p> <p>Тема 4.1. «Компьютерная графика: Adobe Photoshop»</p>	2	<p>Практическая работа №31. Использование возможностей редактора для рисования.</p> <p>Практическая работа №32. Использование</p>	

знаний Уметь: • использовать прикладное ПО в профессиональной деятельности	3.3, 4.3			возможностей редактора для создания текстовых эффектов. Практическая работа №33. Обработка фотографий. Практическая работа №34. Обработка старых фотографий. Практическая работа №35. Создание композиций. Практическая работа №36. Создание gif-анимации.	
Знать: • назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); Уметь: • осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;	ОК 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3	Раздел 5. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации			
		Тема 5.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет	2	Практическая работа №37. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Практическая работа №38. Электронная почта и работа с программой Outlook Express. Практическая работа №39. Программное обеспечение для совещаний и видеоконференций. Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Современная структура сети Интернет», «Интернет как единая система ресурсов».	
		Тема 5.2. Основы HTML. Разработка Web-сайта		Практическая работа №40. Создание Web-страницы. Практическая работа №41. Использование на Web-странице графики и анимации. Самостоятельная работа: Своей веб-страницы.	
Знать: • о роли современных ин-	ОК 01-07, 09,	Раздел 6. Технологии автоматизации учетных работ			
		Тема 6.1. Автоматизация учетных	2	Практическая работа №43. Заполнение информационной базы.	

<p>формационных технологий, используемых в различных профессиональных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировании системы знаний в области применения информационных технологий в развитии современного общества и экономики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять практические работы с применением новейших информационных технологий; использования различных информационных сервисов Интернет; известных программных продуктов, предназначенных для применения в экономике и управлении. 	<p>10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3</p>	<p>работ. Основные сведения о программе 1С: Предприятие.</p>		<p>Практическая работа №44. Ввод начальных остатков. Практическая работа №45. Регистрация операций закупки. Практическая работа №46. Регистрация операций продажи. Практическая работа №47. Регистрация операций закупки. Практическая работа №48. Регистрация операций продажи. Практическая работа №49. Регламентированная отчетность. Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Программы автоматизации учётных работ», «Этапы формирования информационной базы в программах 1С».</p>	
		<p>Тема 6.2. Автоматизация учетных работ. Системы автоматизации в гостиницах.</p>	2	<p>Практическая работа №50. Общие основы работы в программах гостиничного сервиса. Практическая работа №51. Общие основы работы в компьютерных системах бронирования и резервирования. Практическая работа №52. Общие основы работы в компьютерных системах приема и расчетов. Практическая работа №53. Общие основы работы в компьютерных системах управления номерным фондом. Практическая работа №54. Бухгалтерский учет в гостиничном бизнесе. Практическая работа №55. Управленческая отчетность в гостиничном бизнесе. Практическая работа №56. Решение ситуа-</p>	

				<p>ционных задач.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Обзор рынка отечественных программ гостиничного сервиса», «Характеристика и особенности программы «Инфо-Отель», «Характеристика и особенности программы «Парус», «Характеристика и особенности программы «Интеллект – Сервис».</p>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ 	<p>ОК 01-07, 09, 10, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 4.3</p>	Раздел 7. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности			
		<p>Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности</p>	2	<p>Практическая работа № 57. Построение концепции информационной безопасности предприятия</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка рефератов на темы: «Уязвимости системы защиты информации», «Объекты информационной безопасности», «Основные виды угроз информационной безопасности», «Мероприятия по реализации мер информационной безопасности».</p>	
		<p>Тема 7.2 Основы технической компьютерной безопасности</p>	2	<p>Практическая работа №58. Анализ степени защиты и работы антивирусных средств.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

Критерии оценки

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

оценка	тесты	практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат
5 «отлично»	От 81% до 100%	<ul style="list-style-type: none"> - ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий
4 «хорошо»	От 56% до 80%	<ul style="list-style-type: none"> - ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки
3 «удовлетворительно»	От 35% до 55%	<ul style="list-style-type: none"> - ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала - выполнение заданий с использованием конспектов - возможны ошибки
2 «неудовлетворительно»	Меньше 35%	<ul style="list-style-type: none"> - ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать - отсутствие знания теоретического материала - отсутствие конспектов

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Практическая работа № 1

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.


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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть:

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

- 
-
- **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**

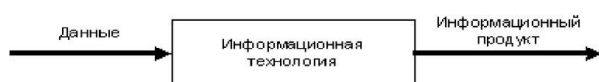
Виды экономической информации

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

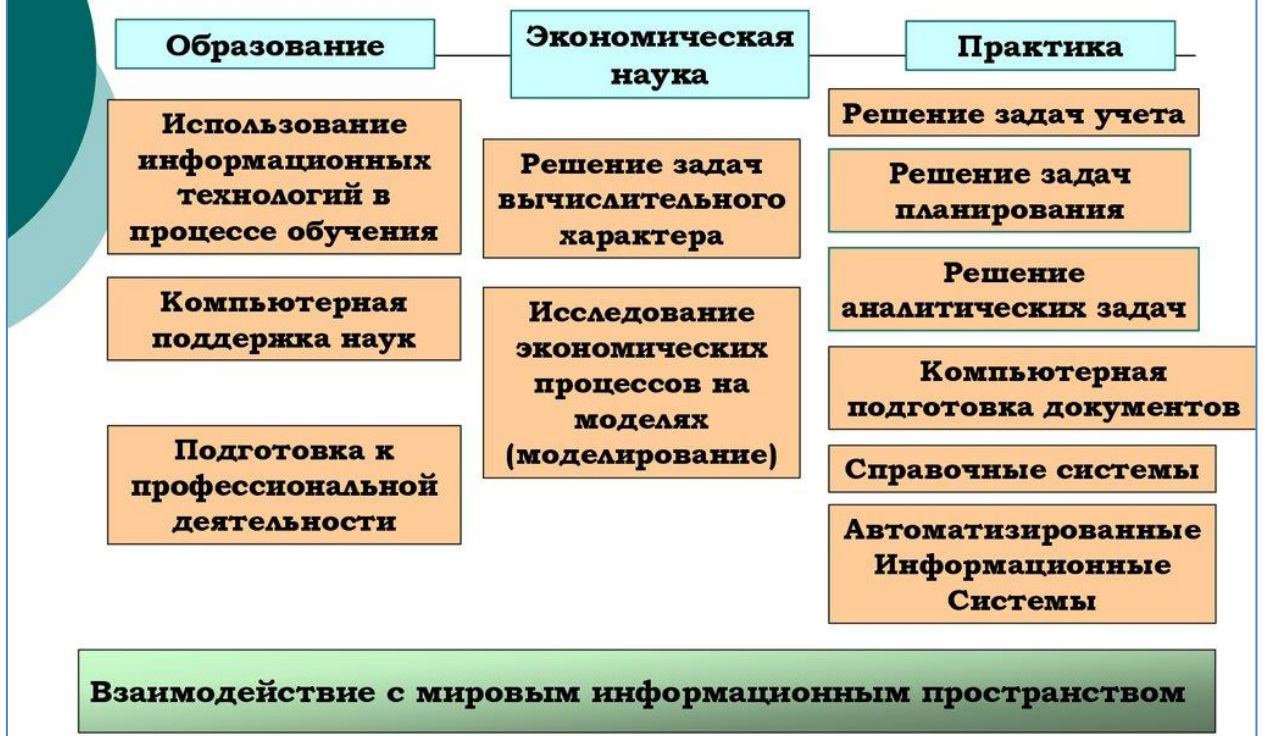
Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного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



Области применения информационных технологий в экономической науке и практике



Практическая работа № 2

Тема: Форматирование текста.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 154-165

Практическая часть:

1. Набрать и оформить текст по образцу.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое, левое 1см, ориентация страницы – книжная.
4. В тексте выполнить оформление:
 - ✓ Строки 1 - 3 – Times New Roman, размер - 20, полужирный, курсив.
Выравнивание – по центру, интервал после - 12пт.
 - ✓ Строки 4 – 6 –Tahoma, размер - 14, полужирный, подчеркнуты только слова.
Выравнивание по левому краю, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Слова «Пункт 1 - 5» - Times New Roman, размер - 14, полужирный, курсив.
Обрамление – полное, заливка – серый 25%, применить к тексту.
 - ✓ Строки 7 – 9 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 2см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – одинарный.
 - ✓ Строки 10 – 12 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ - 2,5см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – полуторный.
 - ✓ Строки 13 – 15 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – двойной.
 - ✓ Строки 16 – 22 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева – 3см, справа – 0см, интервал перед и после – бпт, междустрочный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 23 – 31 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – выступ – 2,5см, отступ

- слева – 0см, справа – 3см, интервал перед и после – 6пт, между-
строчный интервал – 10пт.
Обрамление – полное, красным пунктиром, применить к абзацу.
- ✓ Строки 32 – 34 – Times New Roman, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и
справа – 3см, интервал перед – 12пт, междустрочный интервал –
полуторный.
Обрамление – частичное, только слева и справа, применить к абза-
цу.
Заливка – серый 25%, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 35 – 38 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и
справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный ин-
тервал – одинарный.
Заливка – серый 15%, применить к абзацу.
 - ✓ Строки 39 – 40 – Monotype Corsiva, размер - 12, обычный.
Выравнивание по ширине, первая строка – 0см, отступ слева и
справа – 1,5см, интервал перед и после – 12пт, междустрочный ин-
тервал – одинарный.
Частичное обрамление двойной линией.
5. Вставить две сноски - Times New Roman, размер - 12, обычный.
 6. Выполнить обрамление и подложку страницы. Установить параметры границы –
поля верхнее, нижнее, левое, правое – 20пт.
 7. Установить колонтитулы (вынести за границы):
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

ОСОБЕННОСТИ
бухгалтерского и налогового учета
в турфирмах¹

Всем спектром услуг по организации отдыха физических лиц внутри России и за рубежом занимаются туроператоры².

Пункт 1. Туроператором может быть только юридическое лицо, а турагенты имеют право осуществлять свою деятельность не только в качестве предприятия, но и в статусе ИП.

Пункт 2. При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно прописывает информацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им является туроператор.

Пункт 3. При заключении сделок турагент в договорной документации обязательно прописывает информацию о непосредственном исполнителе работ по продаваемому турпродукту – им является туроператор.

Пункт 4. Туристические компании в своей деятельности используют форму турпутевок. Этот бланк относится к группе унифицированных, его шаблон утвержден Приказом Минфина от 09.07.2007 г. под №60н. Документ применяется в обязательном порядке организациями, направления деятельности которых связаны с такими услугами: туристические услуги, организация отдыха физических лиц в рамках внутреннего туризма, въездной и выездной туризм, турагентская деятельность, экскурсионное обслуживание.

Пункт 5. Документальным подтверждением факта сотрудничества оператора и агента является агентский договор. По его условиям туроператор за реализацию путевок перечисляет агенту комиссионное вознаграждение. При этом агент обязуется регулярно представлять отчеты, на основании которых турфирма будет списывать в расходы величину выплачиваемого агентского вознаграждения. Форма отчета законодательно не установлена, участвующие в сделке стороны самостоятельно ее разрабатывают и фиксируют локальными актами по предприятию.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Агентским договором обязательно устанавливаются периодичность и сроки оформления отчетов турагентом.

В отношении туроператора налоговое право признает объектом налогообложения стоимость путевок, которая оговорена агентским соглашением. Расходами для оператора являются затраты, закладываемые в себестоимость турпродукта, суммы вознаграждений по агентским договорам, траты управленческого характера.

ЗАМЕЧАНИЕ! Если переданные турагенту путевки оказались невостребованными и были возвращены оператору, их стоимость должна быть отнесена в сумму прочих затрат.

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

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

Практическая работа № 3

Тема: Комбинированный документ со списками, сносками.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, оформление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, список, сноска.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 166-170

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: «Глава (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 оформление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение.

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). Материалы, переданные в переработку на сторону
 - 8). Стройматериалы
 - 9). Инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 2.2. Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
- 2.3. Заготовление и приобретение материальных ценностей
- 2.4. Отклонение в стоимости материальных ценностей
- 2.5. НДС по приобретенным ценностям
 - 1). НДС при приобретении ОС
 - 2). НДС по приобретенным НМА
 - 3). НДС по приобретенным материально-производственным запасам

Раздел 3. Затраты на производство

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

Раздел 4. Готовая продукция и товары

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

Практическая работа № 4

Тема: Комбинированный документ с колонками текста (оглавление, бланк).

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, газетные колонки, табуляция, табуляция с заполнением.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, списки, газетные колонки, табуляция, табуляция с заполнением.

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. 172-180

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.*

Приложение 1.

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

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

Приложение 2.

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.

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

Общая (генеральная)

Специальная. Разовая.

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

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

3. Доверенность и ее виды

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

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

в). **Разовая.** Это разновидность доверенности, содержащая полномочия на совершение какой-либо **одной** строго определенной сделки или иного действия³.

Приложение 3.

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	
г. Москва	« ___ » _____ 20__ г.
_____ в лице (наименование организации)	
_____, действующего (должность, фамилия, имя, отчество)	
на основании _____, доверяет	
_____ в лице (наименование организации)	
_____, действующего (должность, фамилия, имя, отчество)	
на основании _____, заключить договор купли-продажи	
_____ (_____) акций (количество прописью)	
_____ в соответствии с (эмитент)	
Договором комиссии N _____ от « ___ » _____ 20__ г.	
Настоящая доверенность действительна до « ___ » _____ 20__ г.	
Руководитель _____ (подпись) (фамилия, и.о.)	
Гл. бухгалтер _____ (подпись) (фамилия, и.о.)	
М.П.	

³ *Материалы подготовлены специалистами АО «Консультант Плюс»*

Практическая работа № 5, 6

Тема: Комбинированный документ с таблицами, элементами графики.

Цель работы: освоить операции редактирования и форматирования текста: шрифтовое и абзацное оформление, создание и форматирование таблицы, вставка и форматирование графических объектов.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

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. 182-190

Практическая часть:

Создать документ по образцу, приведенному в приложении.

Приложение

Оформление загранпаспорта⁴

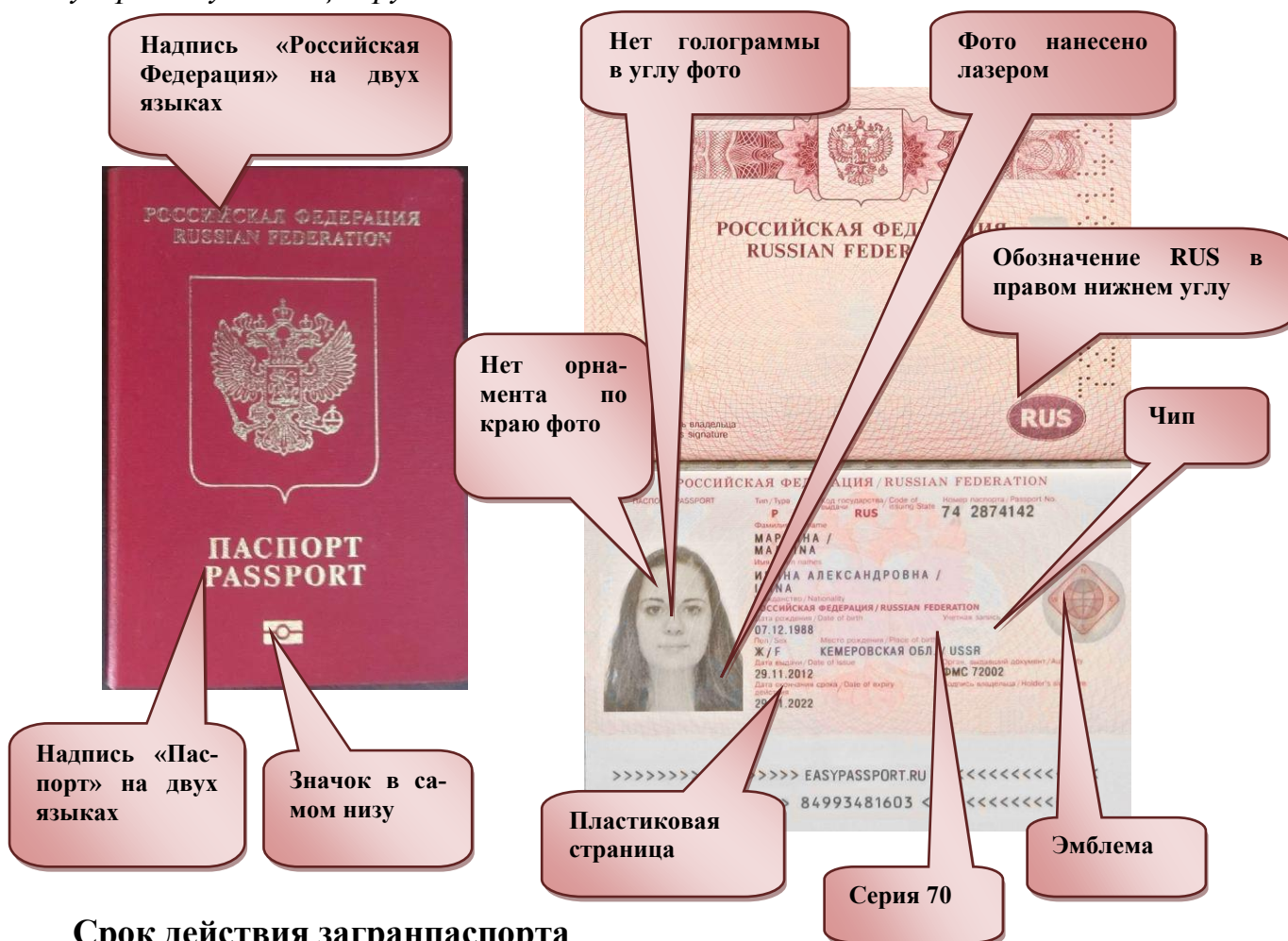
Наименование предоставляемых государственных услуг:

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

Паспорт нового поколения с биометрическими персональными данными

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

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



Срок действия загранпаспорта

- ✓ Старого образца, действительны в течение пяти лет.
- ✓ Срок действия загранпаспорта нового образца – 10 лет.

⁴ Гражданин Российской Федерации вправе выбрать заграничный паспорт со сроком действия 5 лет или заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, сроком действия 10 лет (паспорт нового поколения).

Куда подавать заявление о выдаче загранпаспорта?

Заявление о выдаче паспорта или паспорта нового поколения подается лично гражданином на бумажном носителе непосредственно в ГУВМ МВД России (в пределах компетенции), территориальный орган или подразделение, уполномоченное на прием заявлений либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания, месту обращения).

Загранпаспорт на 5 лет в МФЦ города Москвы



Заявление



Паспорт гражданина



Свидетельство о рождении



Старый загранпаспорт



Квитанция об оплате госпошлины



Военный билет (для заявителей мужского пола от 18 до 27 лет, проживающих на территории РФ)



3 фотографии (3,5x4,5, матовые цветные/черно-белые)

		Дело № <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций		место для фотографии			
(полномочный орган, принявший заявление)									
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА, <input type="checkbox"/> содержащего / <input type="checkbox"/> не содержащего электронный носитель информации (выберите нужный пункт)									
1. Фамилия	<input type="text"/>								
Имя	<input type="text"/>								
Отчество	<input type="text"/>								
2. Пол	<input type="checkbox"/> Мужской	<input type="checkbox"/> Женский	3. Дата рождения	<input type="text"/>	4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):			<input type="text"/>	
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении № 1 к заявлению на <input type="text"/> л.									
Фамилия	<input type="text"/>								
Имя	<input type="text"/>								
Отчество	<input type="text"/>								
Место изменения	<input type="text"/>								
6. Адрес места жительства	Страна	<input type="text"/>							
Субъект	<input type="text"/>								
Район	<input type="text"/>								
Населенный пункт	<input type="text"/>								
Улица	<input type="text"/>								
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Дата регистрации	<input type="text"/>				
7. Адрес <input type="checkbox"/> места пребывания <input type="checkbox"/> фактического проживания	Страна <input type="text"/>								
Субъект	<input type="text"/>								
Район	<input type="text"/>								
Населенный пункт	<input type="text"/>								
Улица	<input type="text"/>								
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Срок регистрации	с	<input type="text"/>	по	<input type="text"/>	
8. Телефон (по желанию)	<input type="text"/>			9. Адрес электронной почты (по желанию)				<input type="text"/>	
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации:									
Серия	<input type="text"/>			Номер	<input type="text"/>			Дата выдачи	<input type="text"/>
Орган, выдавший документ	<input type="text"/>								
11. Получение паспорта: <input type="checkbox"/> первичное <input type="checkbox"/> в дополнение к действующему <input type="checkbox"/> взамен действующего(их) <input type="checkbox"/> взамен утраченного <input type="checkbox"/> взамен использованного/испорченного									
12. Имеются ли обстоятельства, при которых может быть ограничено Ваше право на выезд из Российской Федерации? (если да, то укажите какие)								<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Был ли у Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то укажите организацию и год)								<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то укажите организацию и год)								<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Организация	<input type="text"/>							Год	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> призваны на военную службу или направлены на альтернативную гражданскую службу (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет)				<input type="checkbox"/> являетесь подозреваемым или обвиняемым					
<input type="checkbox"/> осуждены за совершение преступления (не указывать после отбытия (исполнения наказания) или освобождения от наказания)				<input type="checkbox"/> уклоняетесь от исполнения обязательств, наложенных судом					
				<input type="checkbox"/> признаны несостоятельным/банкротом					
13. Имеются ли у Вас основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них:								<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>	Будет представлен для аннулирования		<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Орган, выдавший документ	<input type="text"/>							Укажите, если утрачен	<input type="checkbox"/> Утрачен
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>	Будет представлен для аннулирования		<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Орган, выдавший документ	<input type="text"/>							Укажите, если утрачен	<input type="checkbox"/> Утрачен
<input type="checkbox"/> Других действующих паспортов не имею.									

Практическая работа № 7, 8

Тема: Оформление многостраничного документа.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: шрифт, абзац, отступ, выступ, интервал, обрамление, автоперенос, колонтитулы, выравнивание, параметры страницы, списки, таблица, объект, автособираемое оглавление, список литературы.

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. 192-200

Практическая часть:

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

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

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

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

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

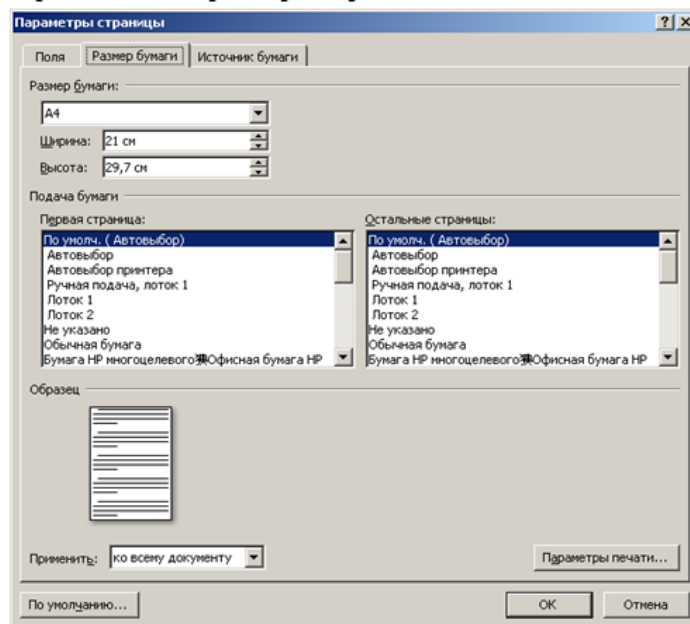


Рисунок 2

1. Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно **Параметры страницы**. Выбрать вкладку

Поля:

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.

Часть I. Вставка номеров страниц¹

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.
 На панели выбрать Вставка → Колонтитулы → Номер страницы → Формат номеров страниц. На экране появится диалоговое окно, в котором указать параметры.

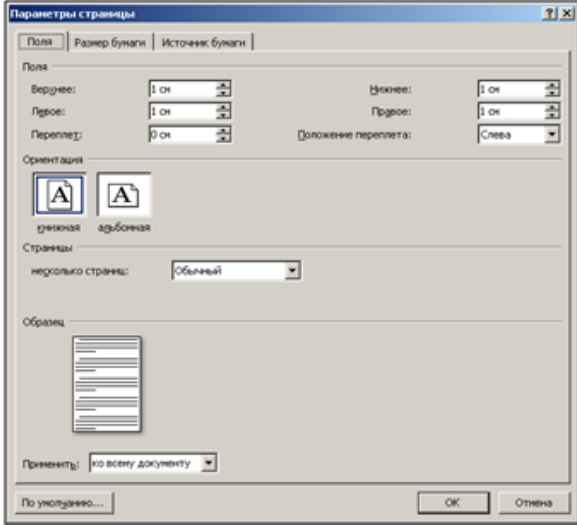
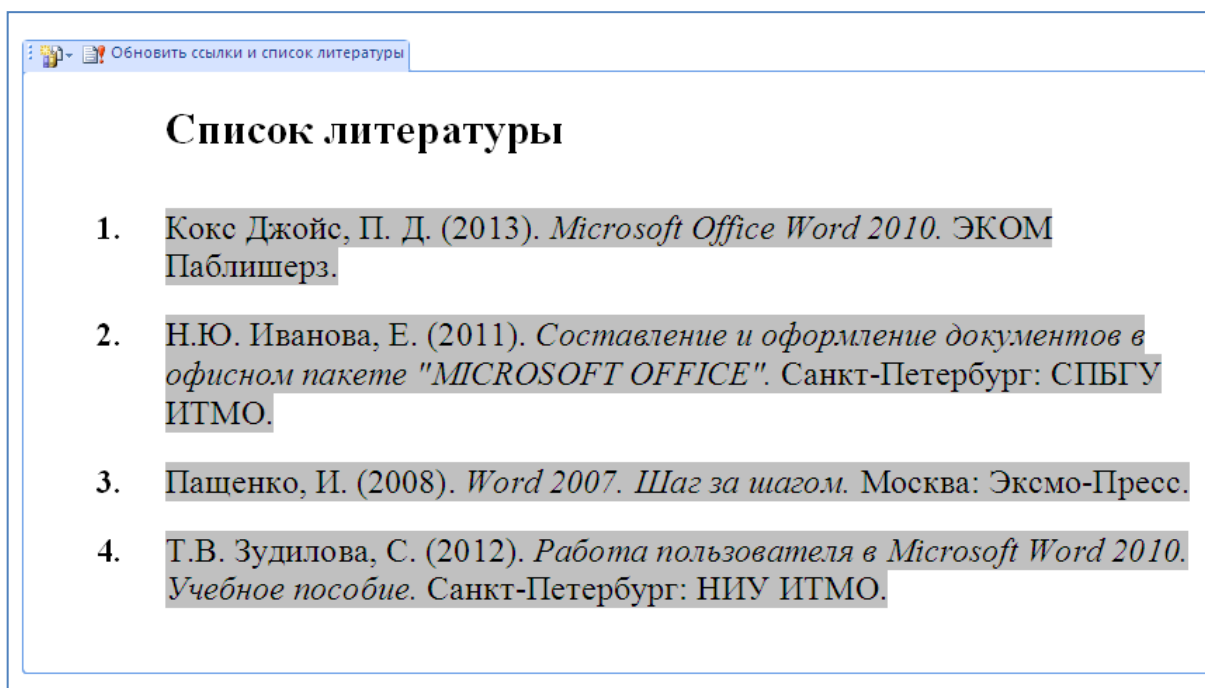


Рисунок 1

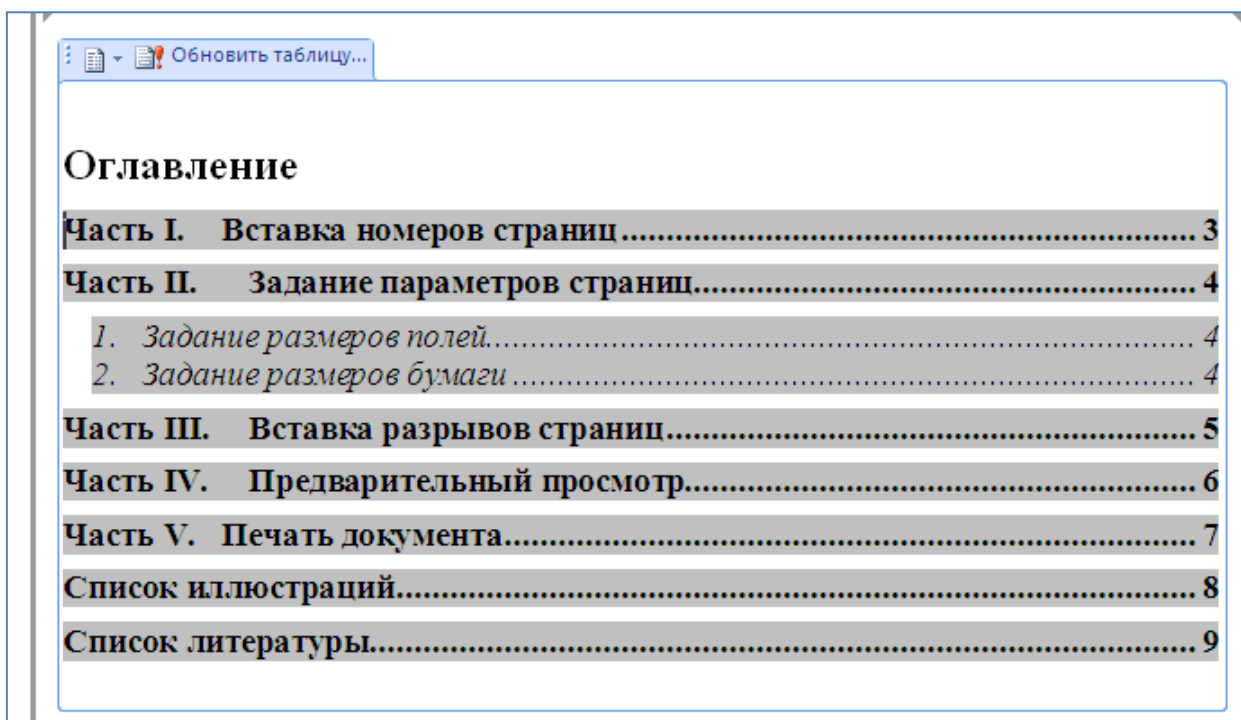
¹ (Кокс Джойс, 2013)

Страница 1 из 1

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



14. Обновить Оглавление.



Приложение 1.



РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА



ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____

ТЕМА РАБОТЫ _____

_____ (код специальности)

_____ (группа)

_____ (номер зачетки)

СТУДЕНТ _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

РУКОВОДИТЕЛЬ РАБОТЫ _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Москва 2019

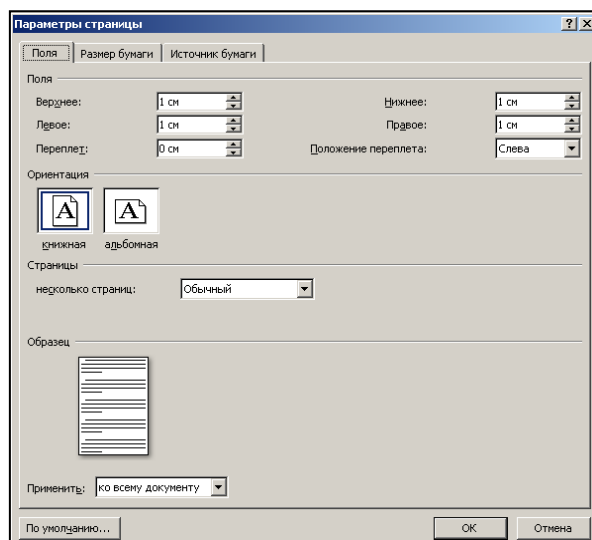
Приложение 2.

Вставка номеров страниц

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать.

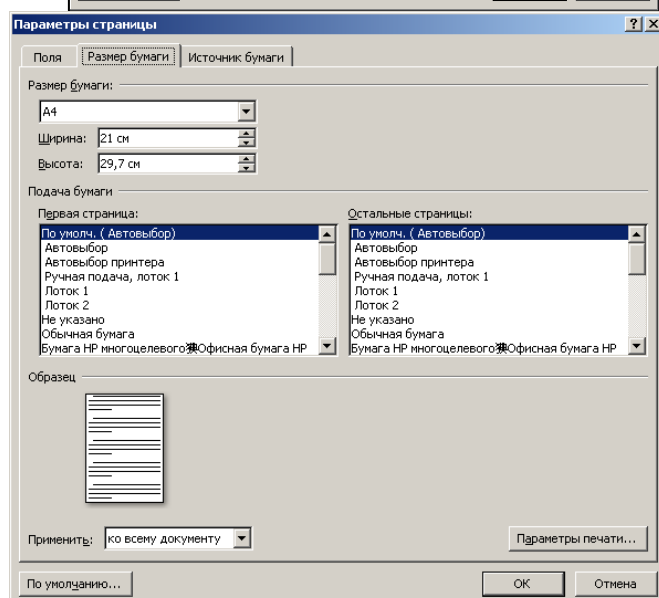
На панели выбрать **Вставка** → **Колонтитулы** → **Номер страницы** → **Формат номеров страниц**. На экране появится диалоговое окно, в котором

указать параметры.



Задание параметров страниц

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



Задание размеров полей

Открыть диалоговое окно **Параметры страницы**. Выбрать вкладку **Поля**:

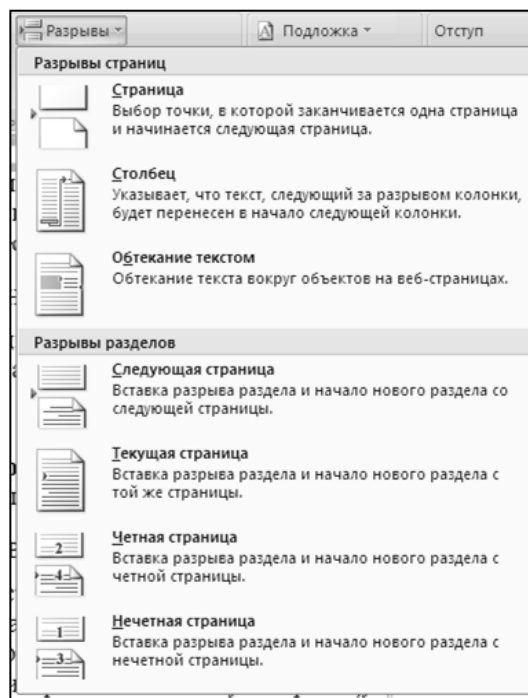
- ✓ задать размеры полей,
- ✓ выбрать ориентацию страницы,
- ✓ количество страниц печатного текста на одной странице.

Задание размеров бумаги

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

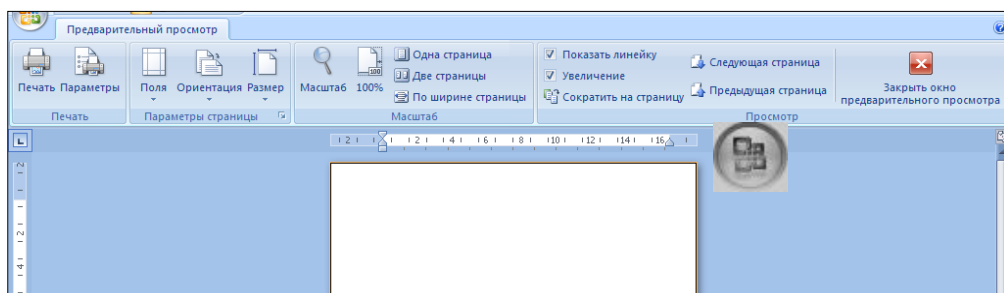
Вставка разрывов страниц

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



Предварительный просмотр


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

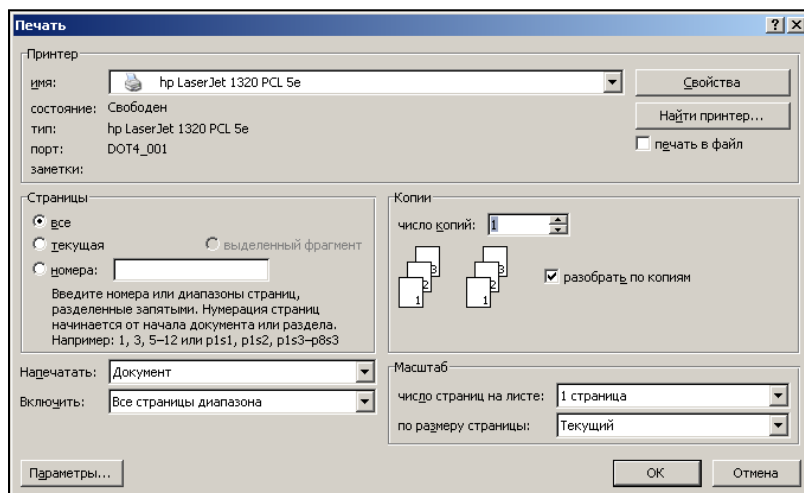


Печать документа

Вывести документ на печать можно двумя способами:

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

2). Печать с выбором принтера, числа копий и других параметров - Кнопка Office  → Печать → Печать.



Практическая работа № 9

Тема: Создание и оформление таблицы. Выполнение расчетов в таблице.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 195-197

Практическая часть:

1. Создать и оформить таблицу по образцу.
2. Используя различные способы автозаполнения, автосуммирования, заполнить таблицу:
 - ✓ «Финансовый результат сотрудника за месяц» = «Доход» - «Расход»;
 - ✓ «Итого за месяц по отделу» = сумме всех финансовых результатов всех сотрудников.

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

Практическая работа № 10

Тема: Проведение финансово-экономических расчетов с помощью формул, функций.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 195-197

Практическая часть:

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

						<i>таблица 1</i>
Ставки налогов						
Подоходный налог	12,00% от заработной платы					
Налог на зарплату	38,50% от заработной платы					
Прямые налоги	15,00% от суммы заработной платы и прочих расходов					
Косвенные налоги	20,00% от суммы заработной платы и прочих расходов					
						<i>таблица 2</i>
Налоговые платежи фирмы "Орион"						
	<i>I</i> <i>квартал</i>	<i>II</i> <i>квартал</i>	<i>III</i> <i>квартал</i>	<i>IV</i> <i>квартал</i>	<i>Итого</i> <i>за год</i>	<i>Доля налогов</i> <i>в %</i>
Подоходный налог						
Налог на заработную плату						
Прямые налоги						
Косвенные налоги						
Итого						
						<i>таблица 3</i>
Расходы фирмы "Орион"						
	<i>I</i> <i>квартал</i>	<i>II</i> <i>квартал</i>	<i>III</i> <i>квартал</i>	<i>IV</i> <i>квартал</i>	<i>Итого</i> <i>за год</i>	<i>Доля расходов</i> <i>в %</i>
Зарплата	1 250 000	2 000 000	2 300 000	2 500 000		
Прочие расходы	160 000	162 000	165 000	167 000		
Налоги						
Итого						
						<i>таблица 4</i>
Статистические данные						
Минимальные налоговые выплаты						
Максимальные налоговые выплаты						
Минимальная заработная плата						
Максимальная заработная плата						
Средняя заработная плата						

Практическая работа № 11

Тема: Проведение расчетов с помощью абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 198-205

Практическая часть:

1. Создать рабочую книгу «Ссылки». На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Шрифтовое оформление, объединение, расположение текста, границы, заливка, форматы ячеек – по образцу.
3. Используя относительные, абсолютные, смешанные ссылки, автозаполнение - провести расчеты и заполнить таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Вариант 1 (относительные и абсолютные ссылки)								
2							курс доллара	74,25р.	
3	Таблица учета проданного товаров								
4	№ п/п	название	поставлено	продано	осталось	цена в рублях за 1 товар	цена в долларах за 1 товар	всего в рублях	
5	1	товар 1	50	43		1 700,00р.			
6	2	товар 2	65	65		350,00р.			
7	3	товар 3	50	43		560,00р.			
8	4	товар 4	43	32		2 430,00р.			
9	5	товар 5	72	37		570,00р.			
10	Всего								

	A	B	C	D	E	F
1	Вариант 2 (относительные и абсолютные ссылки)					
2	Накладная					
3	Курс доллара:					33,70 руб
4	№ п/п	Наименование товара	Цена в \$	Цена в руб.	Количество	Сумма в руб.
5	1	Кофеварка	\$ 70,00		10	
6	2	Холодильник	\$ 2 900,00		4	
7	3	Плеер	\$ 60,00		3	
8	4	Тостер	\$ 150,00		3	
9	5	Телевизор	\$ 1 600,00		2	
10	6	СВЧ печь	\$ 300,00		3	
11	7	Утюг	\$ 70,00		11	
12	8	Фен	\$ 65,00		9	
13	9	Магнитофон	\$ 400,00		5	
14	10	Чайник	\$ 40,00		12	

	A	B	C	D
1	Вариант 3 (относительные и абсолютные ссылки)			
2	Зарботная плата			
3	№ п/п	Виды начислений	В процентах	Размер начислений в руб.
4	1	На пенсионное обеспечение	13,00	
5	2	На медицинское страхование	8,43	
6	3	На народную пенсия (для обеспечение тех, у кого нет выслуги лет)	5,86	
7	4	На пенсионную страховку	0,20	
8	5	На страхование от производственного травматизма	1,38	
9	6	На превентивную защиту сотрудников	0,17	
10	7	На выплату пособий по безработице, финансирование переквалификации потерявших работу	2,12	
11	8	На гарантию зарплаты при банкротстве компании	0,20	
12	9	На страхование жизни	0,61	
13	10	На групповую страховку	0,95	
14	11	На пособия при увольнении	0,28	
15	12	На дополнительную пенсию	3,10	
16	13	На страховку от травматизма	1,00	
17	14	В гарантийный фонд	0,06	
18	15	Налог на пенсионные платежи	0,60	
19				

Практическая работа № 12

Тема: Построение графиков и диаграмм средствами Microsoft Excel.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

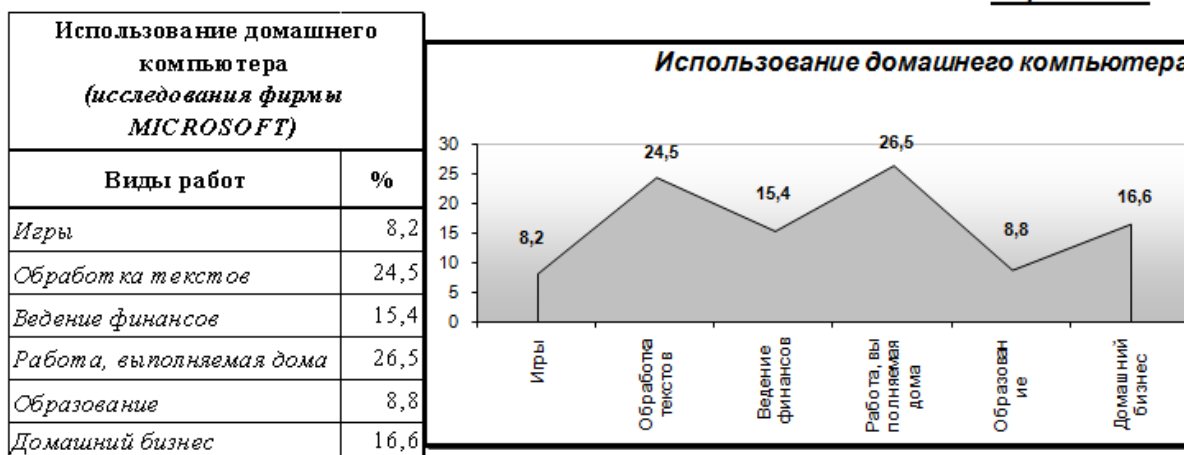
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 198-205

Практическая часть:

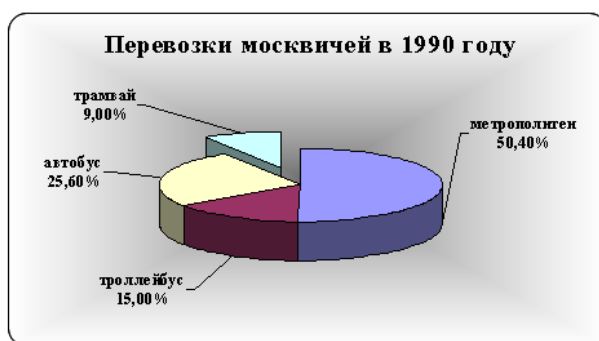
1. Создать рабочую книгу «Диаграммы». Создать 6 рабочих листов и озаглавить их в соответствии с номерами вариантов. На каждом листе выполнить отдельный вариант.
2. Оформление таблиц и диаграмм – по образцу.

Вариант 1.

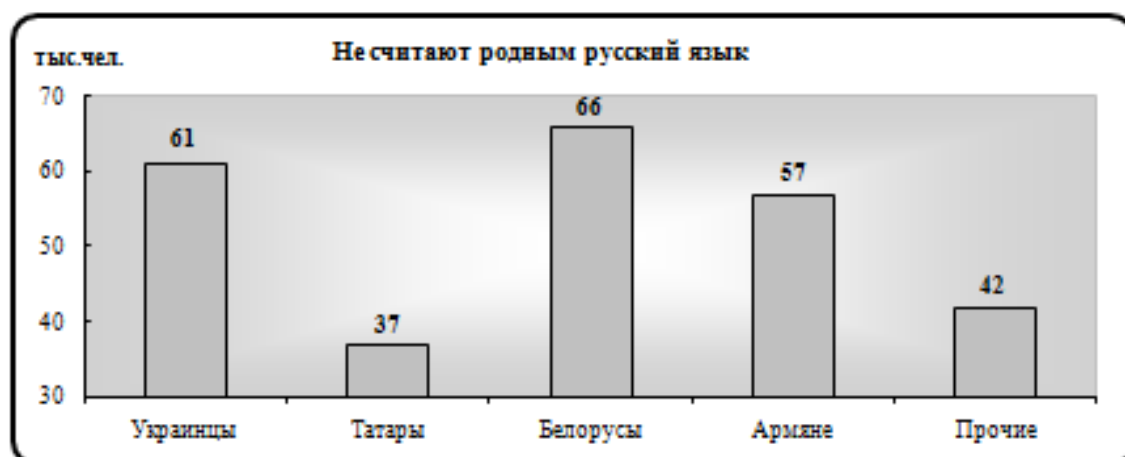
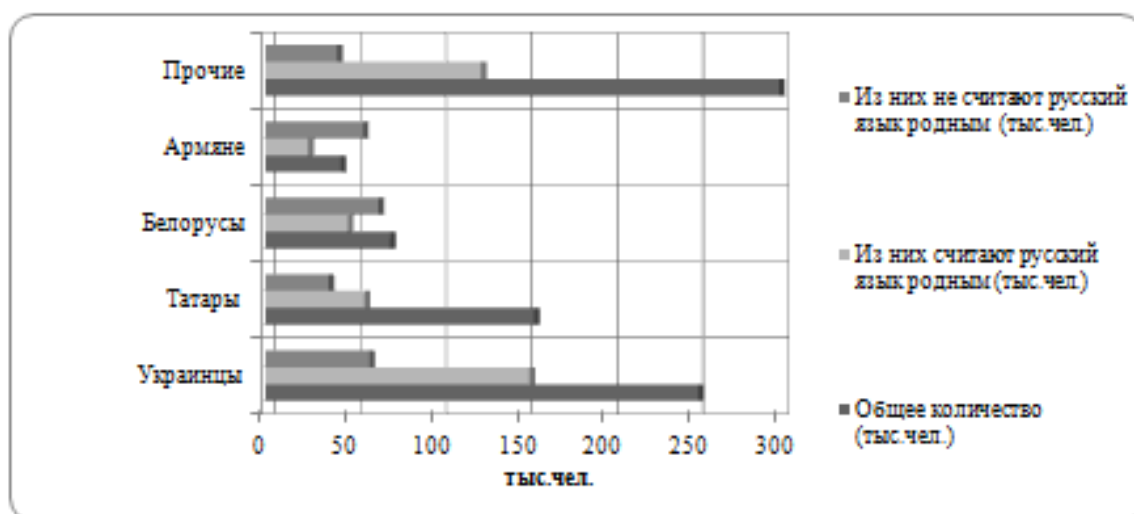


Вариант 2.

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



Национальный состав населения Москвы на 1990 год			
Национальность	Общее количество (тыс.чел.)	Из них считают русский язык родным (тыс.чел.)	Из них не считают русский язык родным (тыс.чел.)
Украинцы	253.00	154.33	61.00
Татары	157.00	58.09	37.00
Белорусы	73.00	48.18	66.00
Армяне	44.00	25.08	57.00
Прочие	300.00	126.00	42.00
Русские	7963.00	7963.00	0.00



Практическая работа № 13, 14, 15, 16

Тема: Работа с таблицами как с базой данных. Сортировка списков. Фильтры. Функции для работы со списками. Элементы управления формой. Макросы.

Цель работы: научиться пользоваться вычислительными возможностями Microsoft Excel.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Сортировка списков, фильтры, формула, функция, элементы управления формой, макросы.

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. 198-205

Практическая часть:

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

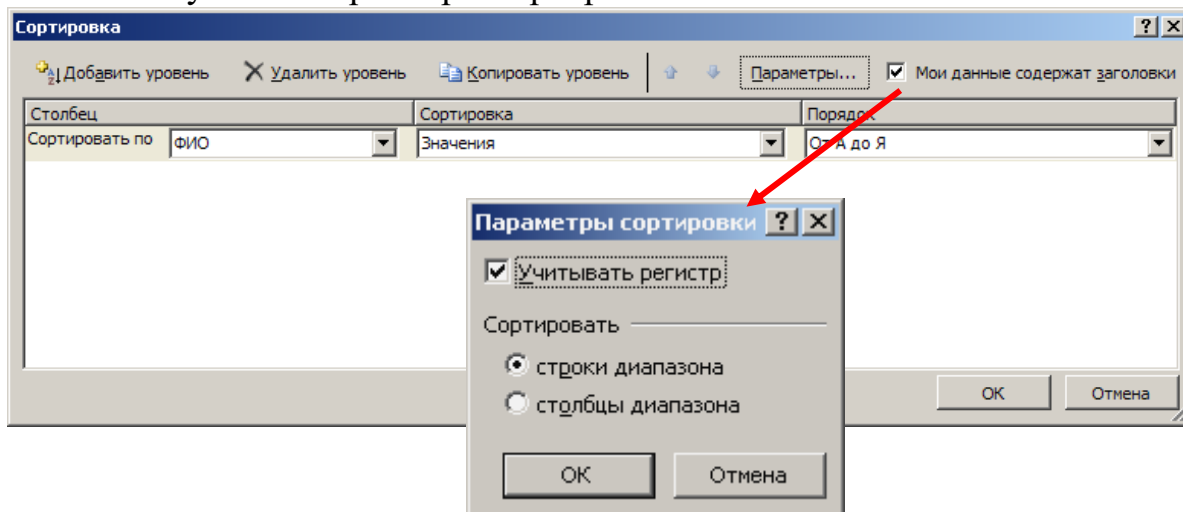
пробела и № n\п:

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.

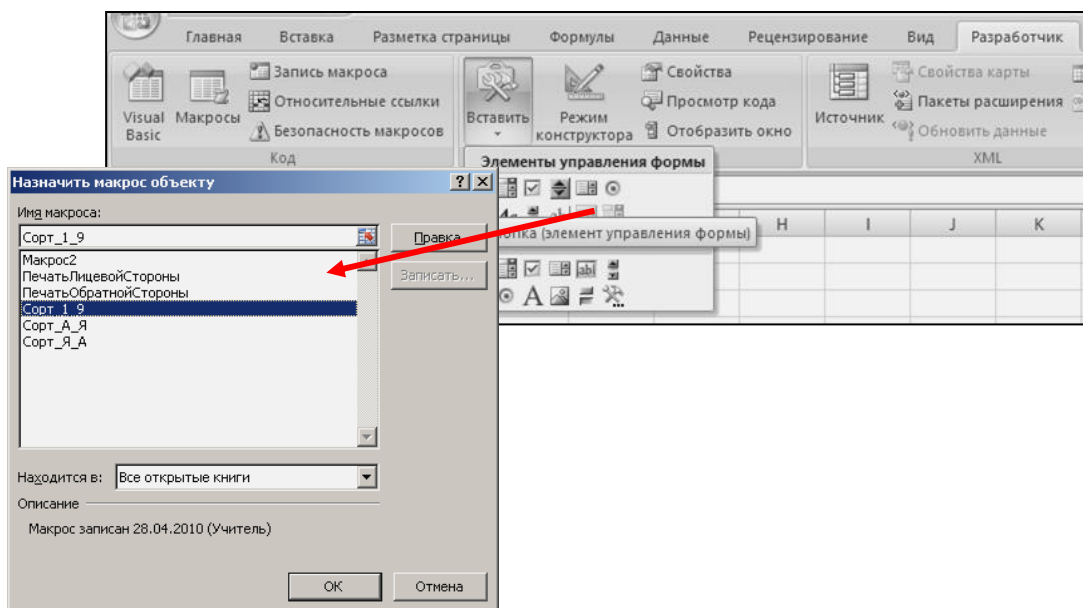
 - 1). На вкладке Разработчик в группе Код выбрать инструмент Запись макроса.
 - 2). В диалоговом окне задать параметры (имя макроса).
 - 3). Выполнить операцию сортировки:
 - ✓ выделить список, включая заголовки,
 - ✓ вкладка Главная → группа Редактирование → Сортировка и фильтр → Настраиваемая сортировка...
 - ✓ 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/n Журнала регистрации КУ».
 13. Дать имя диапазонам:
Вкладка Формулы → инструмент Присвоить имя:

Имя диапазона	Диапазон	Область действия
Номер_КУ	= 'Командировочное удостоверение'!\$K\$2	книга
СПИСОК	= '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).

Приложение 1.

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы	Место командировки	Президент, организации	Дата и номер приказа	Дата и номер командировочного удостоверения	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
1	Петров Сидор Иванович	Генеральный директор	Администрация	г. Мурманск	Обладинструкция	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	Ведущий специалист	Отдел главного технолога	г. Санкт-Петербург	Завод "Петер КАМ"	10.04.2012г. № 01-К	10.04.2012г. № 2	11.04.2012	18.04.2012	8	Обмен опытом	48 54 № 646135
3	Иношваева Елена Ивановна	Техник по обслуживанию оборудования	Отдел технического обслуживания	г. Жуковский	Филиал АО "Стеклодув"	15.07.2012 г. № 05-К	15.07.2012 г. № 3	16.07.2012	29.07.2012	14	Наплата техники	23 89 № 789456
4	Иванов Петр Сидорович	Главный инженер	Техническая дирекция	г. Москва	Институт повышения квалификации	19.03.2012г. № 01-К	19.03.2012г. № 4	20.03.2012	20.04.2012	32	Курс повышения квалификации	47 35 № 875698
5	Андреева Елена Игоревна	Инженер программист	Отдел технического обслуживания	г. Москва	Филиал АО "Стеклодув"	10.06.2012г. № 04-К	10.06.2012г. № 5	11.06.2012	25.06.2012	15	Наплата программного обеспечения	49 36 № 123456
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												

Приложение 2.

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы	Место командировки	Президент, организации	Дата и номер приказа	Дата и номер командировочного удостоверения	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки	Срок командировки (дней)	Цель командировки	Паспорт (серия, номер)
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)										
		Обладинструкция (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			
		" "							1 июня 2012 года			
М. П. Подпись							М. П. Подпись					

Приложение 3.

	N	O	P	Q	R
1					
2	Расчетный модуль для получения столбца "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
1	Расчетный модуль для получения Место работы, должность:	
2	Формула	Полученное значение
3	=Журнал регистрации сотрудников!C1	АО "Стеклодув"
4	=ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;4;ЛОЖЬ)	Администрация
5	=СТРОЧН(A4)	администрация
6	=ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;3;ЛОЖЬ)	Генеральный директор
7	=СТРОЧН(A6)	генеральный директор
8	=СЦЕПИТЬ(A3;" ";A5;" ";A7)	АО "Стеклодув", администрация, генеральный директор
9		
10	Расчетный модуль написания даты прописью Выбыл из:	
11	Формула	Полученное значение
12	=ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;9;ЛОЖЬ)	26.05.2012
13	=ДЕНЬ(A12)	26
14	=МЕСЯЦ(A12)	5
15	=ВЫБОР(A14;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	мая
16	=ГОД(A12)	2012
17	=СЦЕПИТЬ(A13;" ";A15;" ";A16;" года")	26 мая 2012 года
18		
19	Расчетный модуль написания даты прописью Прибыл в:	
20	Формула	Полученное значение
21	=ВПР(Номер_КУ;СПИСОК;10;ЛОЖЬ)	01.06.2012
22	=ДЕНЬ(A21)	1
23	=МЕСЯЦ(A21)	6
24	=ВЫБОР(A23;"января";"февраля";"марта"; "апреля";"мая";"июня";"июля";"августа"; "сентября";"октября";"ноября";"декабря")	июня
25	=ГОД(A21)	2012
26	=СЦЕПИТЬ(A22;" ";A24;" ";A25;" года")	1 июня 2012 года



Журнал регистрации сотрудников Расчетные модули Командировочное удостоверение

Приложение 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				г.Москва			Номер бейджика (для счетчика):	
3				(город)				4
4				АО "Стеклодув"				
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					техническая дирекция									
5					главный инженер									
6					(место работы, должность)									
7					Удостоверение СТ № 0004									
8					Иванов									
9					Петр									
10					Сидорович									
11					Действительно									
12			до 31 декабря 2015 г.											
13			(дата)											
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

Командировочное удостоверение Расчетные модули Бейджик Удостоверение личности

Практическая работа № 17, 18

Тема: Создание структуры реляционной базы данных. Проектирование таблиц. Типы и свойства полей.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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
Город	Текстовый, 20

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

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

Практическая работа № 19

Тема: Многотабличная база данных. Установка связей между таблицами.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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



2. Тип связи между таблицами:

Клиенты – Перевозки
Грузы – Перевозки
Грузовики – Перевозки
Города – Перевозки



Один-многим

3. Далее нужно/можно слегка заполнить таблицы.

Код перевозки	Клиент	Груз	Грузовик	Город	Дата поставки
1	Фармахелл, ООО	Морковь	A123AA	Москва	23.12.2015
2	НПФ Химэкотек	Ржавые задвижки	B456BB	Балашиха	24.12.2015
3	ПГСК "Круг"	Металлолом	B789BB	Калининград	25.12.2015
(Счетчик)					

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

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

Код клиента	Клиент
1	Фармахелл, ООО
2	ПГСК "Круг"
3	Промприбор Холдинг
4	Спортлайф, ООО
5	НПФ Химэкотек
(Счетчик)	

Код грузовика	Номер грузовика	Грузоподъемность, т	Водитель
1	A123AA	4	Бабичев ИМ
2	B456BB	5	Цыбизов АГ
3	B789BB	6	Воскресенский ВА
(Счетчик)		0	

Практическая работа № 20

Тема: Создание и форматирование входных форм. Ввод данных.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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. Формы для БД можно создать в разделе «Формы». Там имеется два пути их создания, а именно при помощи конструктора и с помощью мастера. Удобней и быстрее создавать формы с помощью мастера, а редактировать и изменять их соответственно – конструктором. Обычно формы служат для ввода и изменения данных таблиц.
2. Создадим формы для таблицы **Клиенты**, **Грузовики**, **Грузы**, **Город**, **Перевозки**:
 - 2.1. 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.

Код_перев.	Код_груза	Код_грузов	Код_города	Дата поставки
5	Морковь	A123AA	Тверь	7 апреля 2020 г.
*	(№)			

Грузовики

Код_грузовика: 1

Номер: A123AA

Грузоодъемность: 5

Водитель: Иванов И.И.

Код_перевз	Код_клиент	Код_груза	Код_города	Дата поставки
1	Атак	Арбузы	Москва	5 апреля 2020 г.
3	Дикси	Капуста	Санкт-Петербур	9 апреля 2020 г.
5	Пятерочка	Морковь	Тверь	7 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 3

Грузы

Код_груза: 1

Груз: Картофель

Вес: 3

Код_перевз	Код_клиент	Код_грузов	Код_города	Дата поставки
4	Магнит	Д123ДД	Смоленск	8 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 5

Город

Код_города: 1

Город: Москва

Код_перевз	Код_клиент	Код_груза	Код_грузов	Дата поставки
1	Атак	Арбузы	A123AA	5 апреля 2020 г.
*	(№)			

Запись: 1 из 1

Нет фильтра Поиск

Перевозки

Код_перевозки: 1

Код_клиента: Атак

Код_груза: Арбузы

Код_грузовика: A123AA

Код_города: Москва

Дата поставки: 5 апреля 2020 г.

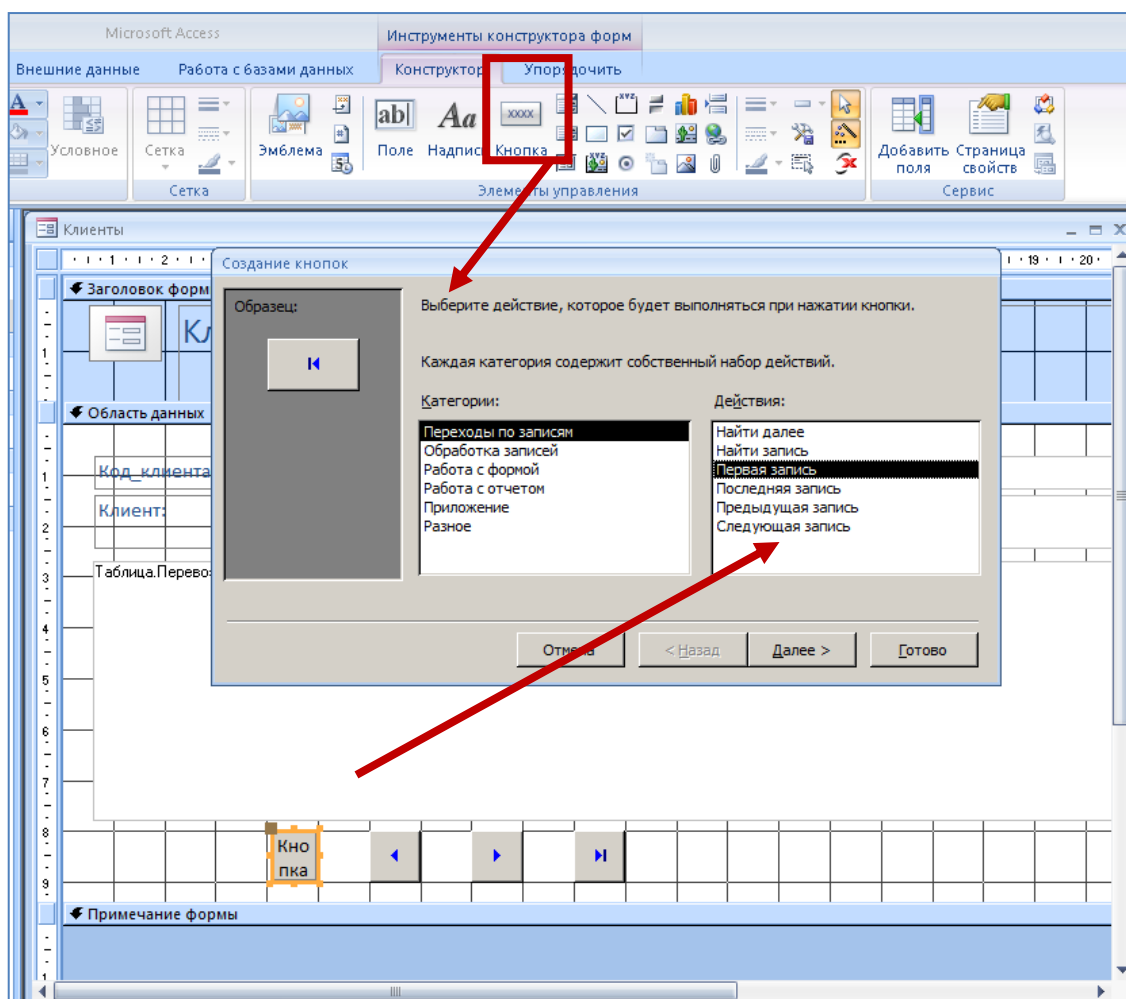
Запись: 1 из 5

Нет фильтра Поиск

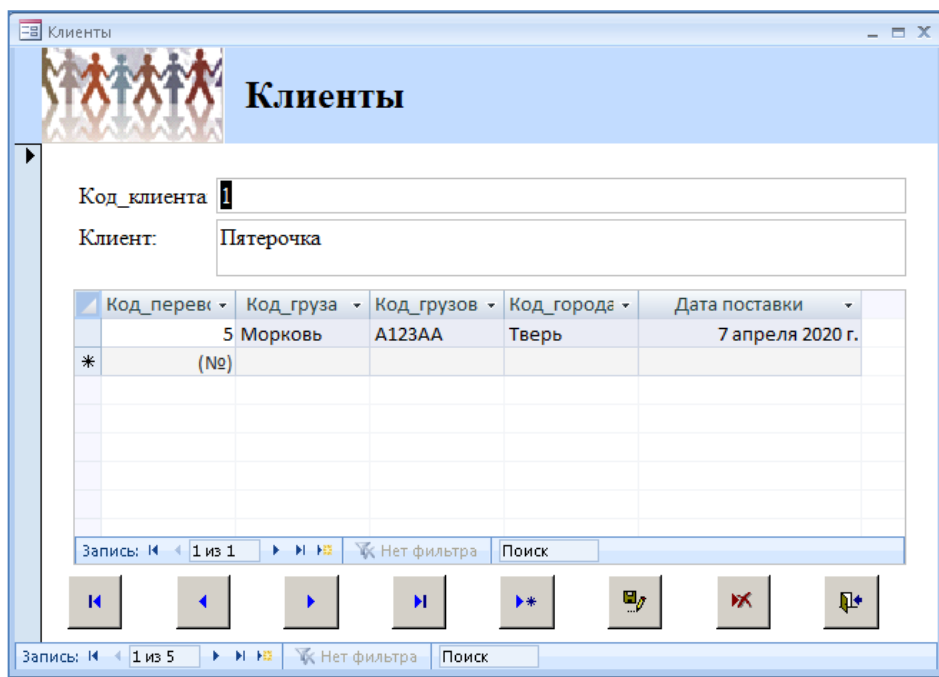
2.2. В режиме **Конструктор**:

- отформатировать объекты,
- переместить поля и содержимое.

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



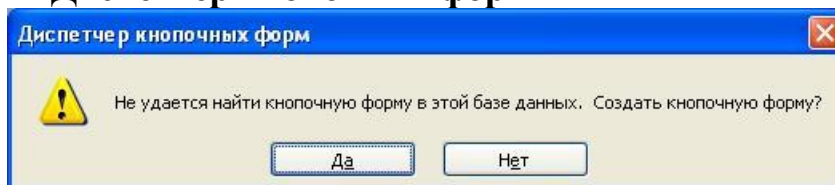
- В категории **Переходы по записям**:
Предыдущая запись,
Следующая запись,
Первая запись,
Последняя запись,
- В категории **Обработка записей**:
Добавить запись,
Сохранить запись,
Удалить запись,
- В категории **Работа с формой**:
Закрывать форму.



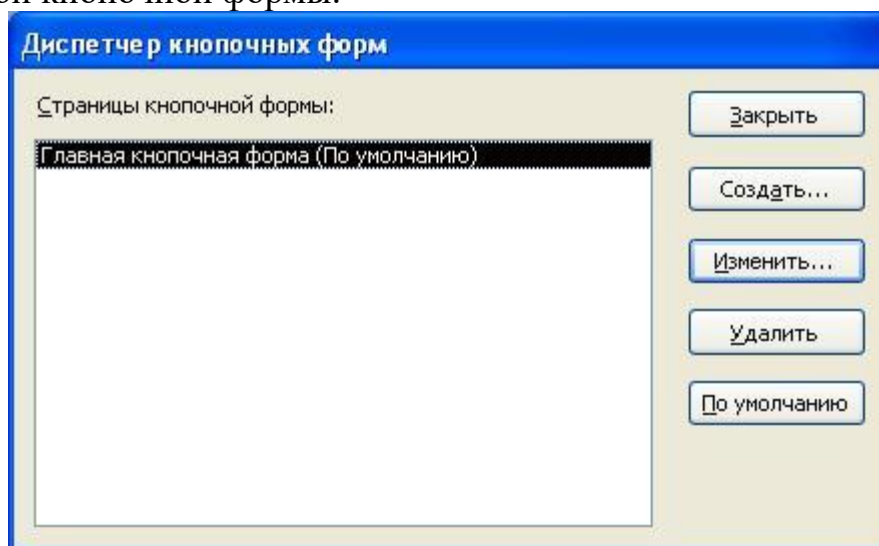
2.4. Аналогично форматируем формы для оставшихся таблиц: **Грузовики, Грузы, Клиенты, Перевозки.**

3. Для удобства навигации по объектам базы данных существует главная кнопочная форма, для ее создания нужно перейти в раздел «Сервис – Служебные программы – Диспетчер кнопочных форм» («Работа с базами данных - Диспетчер кнопочных форм»).

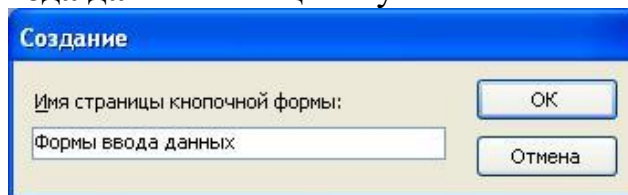
3.1. Если кнопочная форма ранее не создавалась, то откроется окно диалога «Диспетчер кнопочных форм».



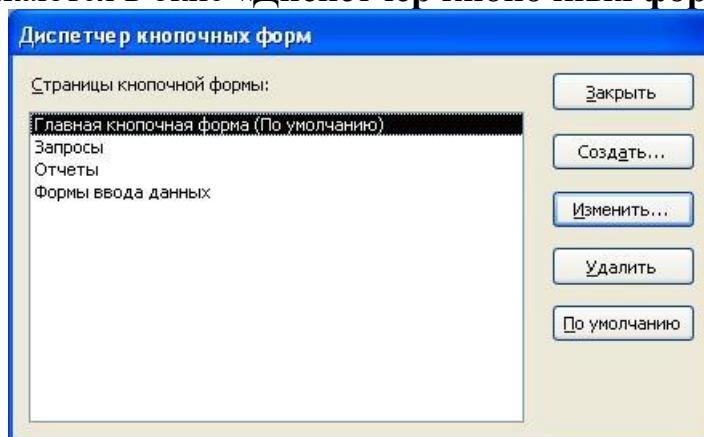
В окне диалога надо нажать кнопку «Да», тем самым подтвердить создание кнопочной формы. В результате будет создана страница Главной кнопочной формы.



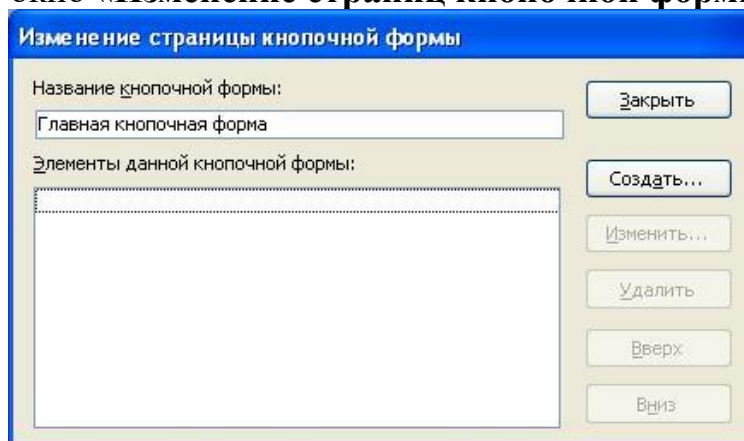
- 3.2. Далее можно создать еще три страницы кнопочной формы: **Формы ввода данных, Отчеты и Запросы**. Для этого следует щелкнуть на кнопке «Создать» и в появившемся окне ввести имя новой страницы «**Формы ввода данных**» и щелкнуть на кнопке «ОК».



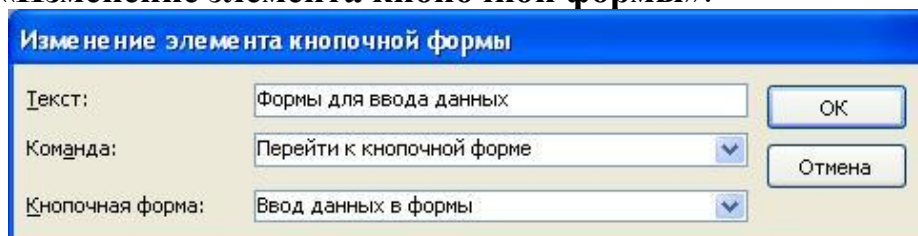
Будет создана страница кнопочной формы «**Формы ввода данных**». Аналогичным образом надо создать еще две страницы, в итоге получим четыре страницы кнопочных форм, которые отображаются в окне «**Диспетчер кнопочных форм**».



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



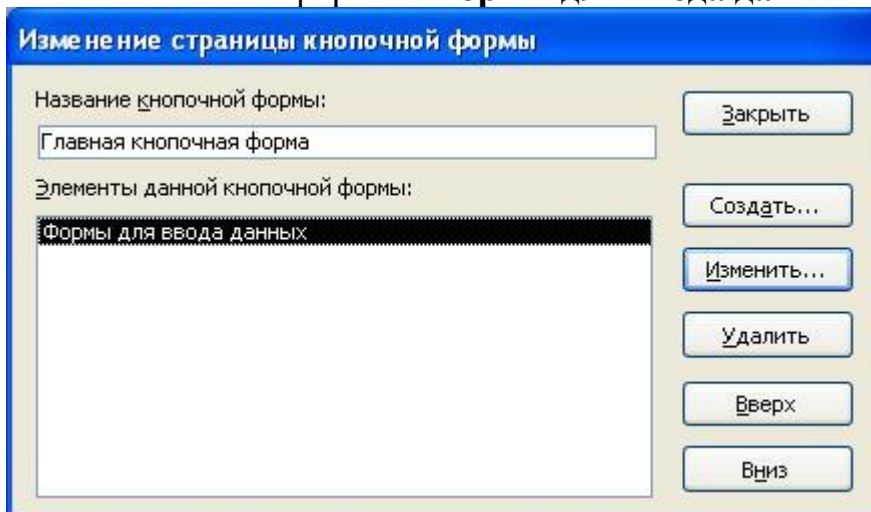
В этом окне щелкаем на кнопке «Создать», откроется новое окно «**Изменение элемента кнопочной формы**».



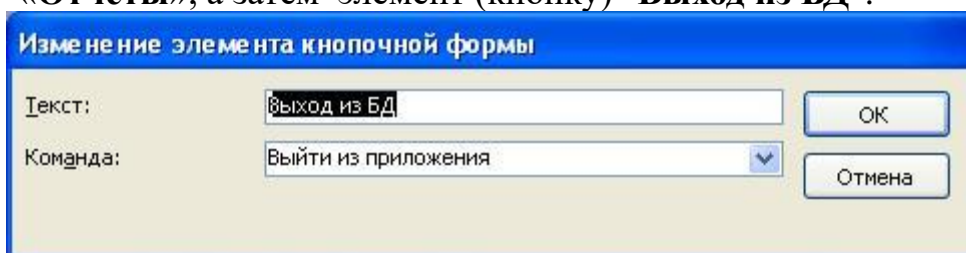
В окне выполняем следующее:

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

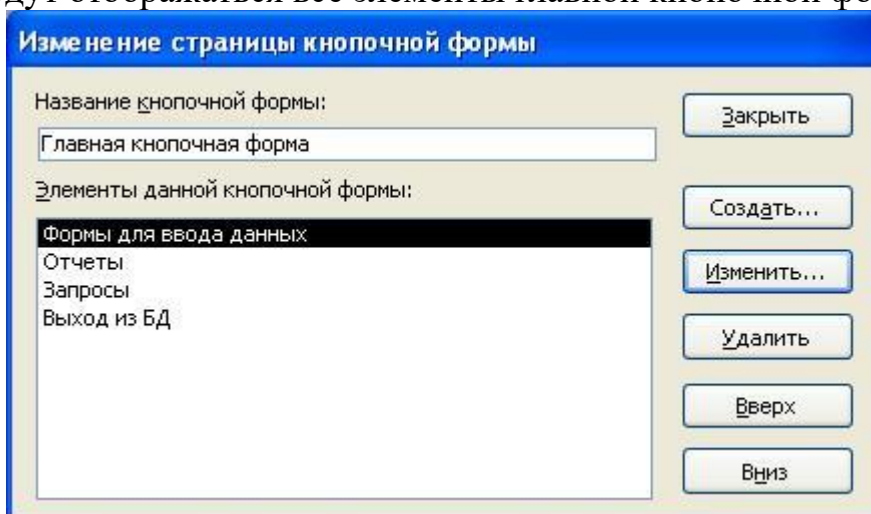
В окне «Изменение страницы кнопочной формы» отобразится элемент кнопочной формы «Формы для ввода данных».



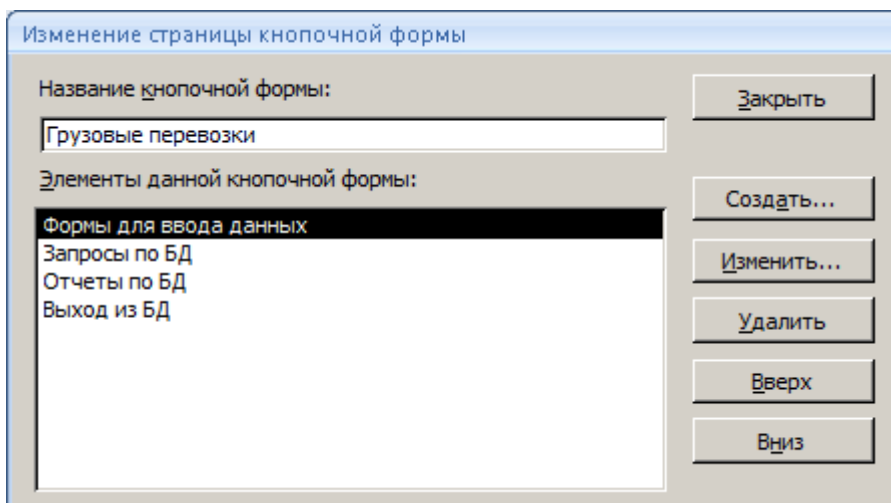
Аналогичным методом надо создать элементы: «Запросы» и «Отчеты», а затем элемент (кнопку) "Выход из БД".



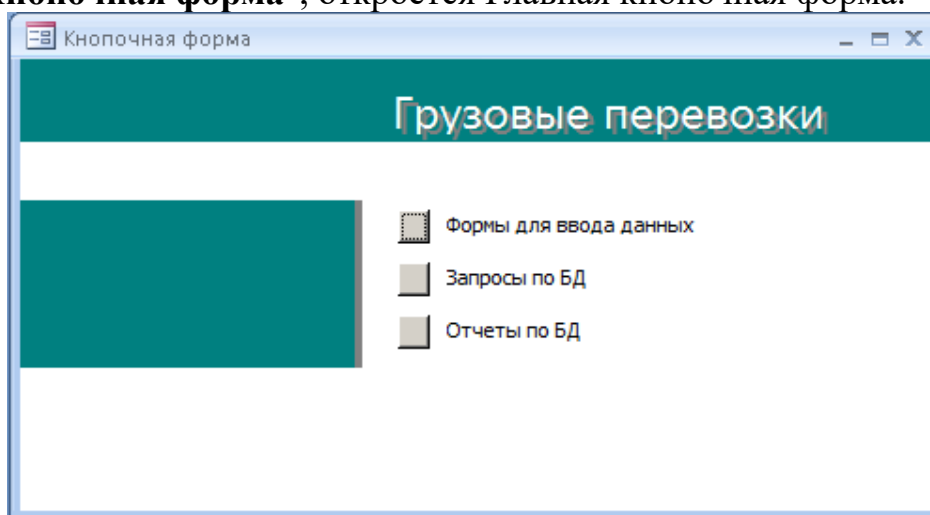
В результате в окне «Изменение страницы кнопочной формы» будут отображаться все элементы главной кнопочной формы.



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

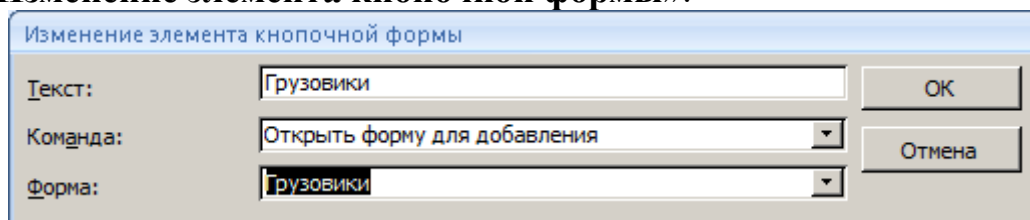


- 3.4. Кнопочная форма появится в списке в области окна базы данных на вкладке **Формы** на панели **Объекты**, а на вкладке **Таблицы** в списках появится таблица **Switchboard Items**. Дважды щелкнув на надписи **"Кнопочная форма"**, откроется Главная кнопочная форма.



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

В этом окне щелкаем на кнопке «**Создать**», откроется новое окно «**Изменение элемента кнопочной формы**».



В окне выполняем следующее:

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

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

The dialog box titled "Изменение элемента кнопочной формы" (Change button form element) contains the following fields and buttons:

- Текст:** A text input field containing "Вернуться на главную форму".
- Команда:** A dropdown menu with "Перейти к кнопочной форме" selected.
- Кнопочная форма:** A dropdown menu with "Грузовые перевозки" selected.
- Buttons:** "ОК" and "Отмена" buttons are located on the right side.

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

The dialog box titled "Изменение страницы кнопочной формы" (Change button form page) contains the following fields and buttons:

- Название кнопочной формы:** A text input field containing "Формы ввода данных".
- Элементы данной кнопочной формы:** A list box containing "Клиенты", "Грузовики", "Грузы", "Город", "Перевозки", and "Вернуться на главную форму". The last item is selected.
- Buttons:** "Закреть", "Создать...", "Изменить..." (highlighted with a dotted border), "Удалить", "Вверх", and "Вниз" buttons are located on the right side.

3.6. Кнопочная форма **Формы ввода данных** будет выглядеть:

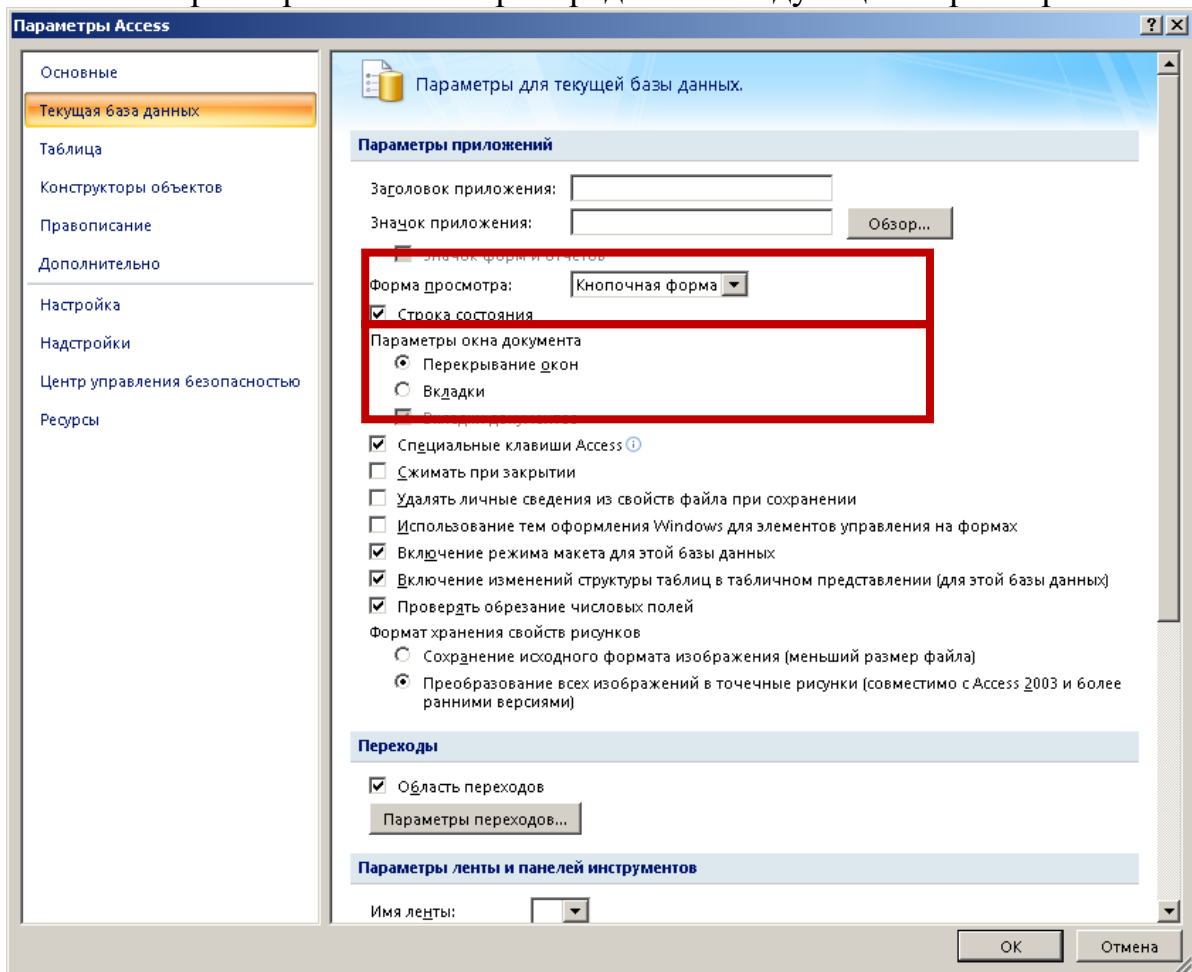
The window titled "Кнопочная форма" (Button form) displays the "Формы ввода данных" (Data entry forms) form. The form has a teal header with the title "Формы ввода данных". Below the header is a large teal rectangular area. To the right of this area is a list of buttons, each with a small square icon:

- Клиенты
- Грузовики
- Грузы
- Город
- Перевозки
- Вернуться на главную форму

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

Для того чтобы при открытии БД открывалось стартовое окно и все

открывающиеся окна имели минимальный размер, необходимо в параметрах Access переопределить следующие параметры:



4. Ввести данные во все таблицы.

Практическая работа № 21

Тема: Формирование запросов.

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 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

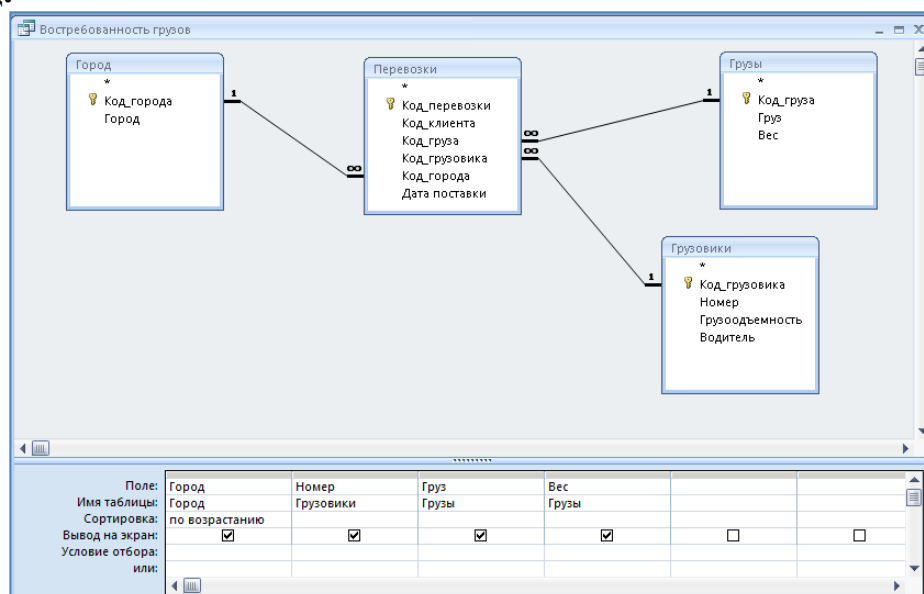
Перечень основных терминов: база данных, таблицы, записи, поля, свойства полей, связи между таблицами, конструктор, входные формы, запросы, отчетные формы.

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. Чтобы создать некий произвольный, но нужный запрос необходимо перейти в главное меню, а там уже выбрать «Создание - Запрос». Появится окно в котором можно будет с помощью конструктора запросов создать запрос для выбора данных по заданным критериям, подсчитать статистику, изменить содержимое БД. Сначала выбираем таблицы, которые будут участвовать в запросе. Потом также двойным кликом нужно выбрать необходимые поля. Формирование запроса происходит в режиме **Конструктор**.
2. Запрос простой - **Востребованность грузов**
Выбрать таблицы (**конструктор – Отобразить таблицу**) **Город**, **Перевозки** **Грузы**, **Грузовики** (таблицы в запросе обязательно должны быть связаны). Отсортировать по возрастанию по полю **Город**.



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

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

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

Поле:	Город	Номер	Груз	Вес		
Имя таблицы:	Город	Грузовики	Грузы	Грузы		
Сортировка:	по возрастанию					
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Условие отбора:	"Москва"					
или:						

- 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**.

Поле:	Город	Груз	Вес		
Имя таблицы:	Город	Грузы	Грузы		
Групповая операция:	Группировка	Count	Sum		
Сортировка:	по возрастанию				
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Условие отбора:					
или:					

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

Поле:	Город	Клиент	Номер	Водитель	Груз
Имя таблицы:	Город	Клиенты	Грузовики	Грузовики	Грузы
Сортировка:	по возрастанию				
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:	[Введите ГОРОД:]				
или:					

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

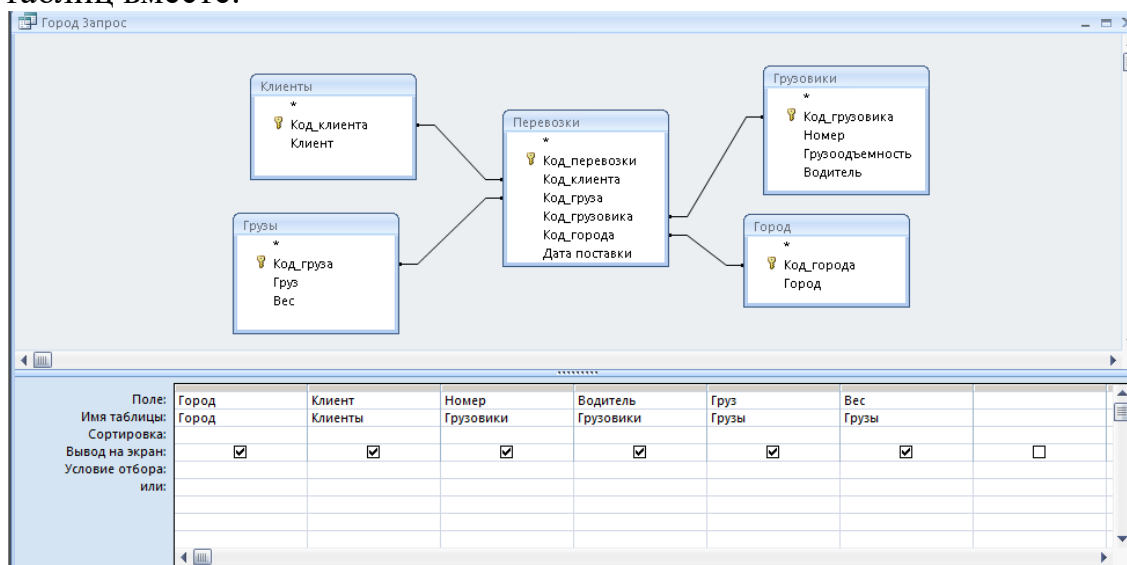
На экран будет выведено диалоговое окно, в которое нужно ввести критерий отбора.

Введите значение параметра ? X

Введите ГОРОД:

- Перекрестный запрос – **Итоговый запрос по перевозкам**.

Сначала необходимо создать простой запрос и собрать все данные из таблиц вместе:



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

Полученный итог:

Город	Клиент	Итоговое з	Арбузы	Дыни	Капуста	Картофель	Морковь
Калининград	ВкусВилл	5		2			3
Москва	Атак	7	4			3	
Санкт-Петербург	Дикси	6			6		
Смоленск	Магнит	3				3	
Тверь	Магнит	3					3
Тверь	Пятерочка	3					3

1. Самостоятельно придумать 3 запроса.
2. В Диспетчере кнопочных форм добавить кнопки на соответствующей форме.

Для запуска запросов в диспетчере необходимо сначала создать макросы для запуска запросов.

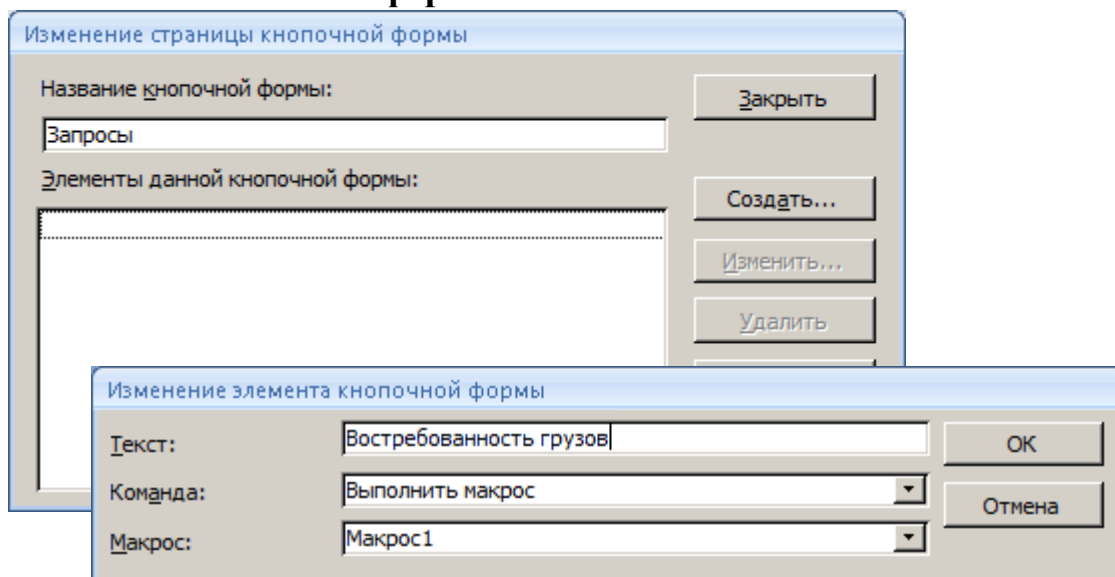
На вкладке **Создание** выбрать инструмент **Макросы** и в **Конструкторе** задать параметры:

Макрокоманда	Аргументы	Примечание
ОткрытьЗапрос	Востребованность грузов; Таблица; Только чтение	

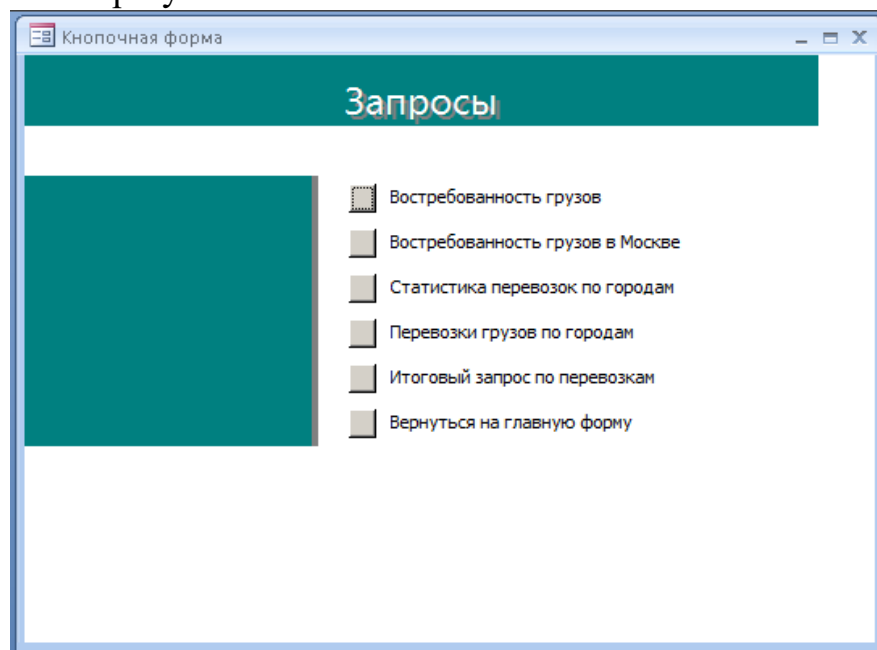
Аргументы макрокоманды	
Имя запроса	Востребованность грузов
Режим	Таблица
Режим данных	Только чтение

Открытие запроса на выборку или перекрестного запроса или запуск запроса на изменение. Допускается режим конструктора, таблицы или просмотра. Для справки нажмите F1.

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



Полученный результат:



Практическая работа № 22

Тема: Создание и форматирование отчетных форм.

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 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

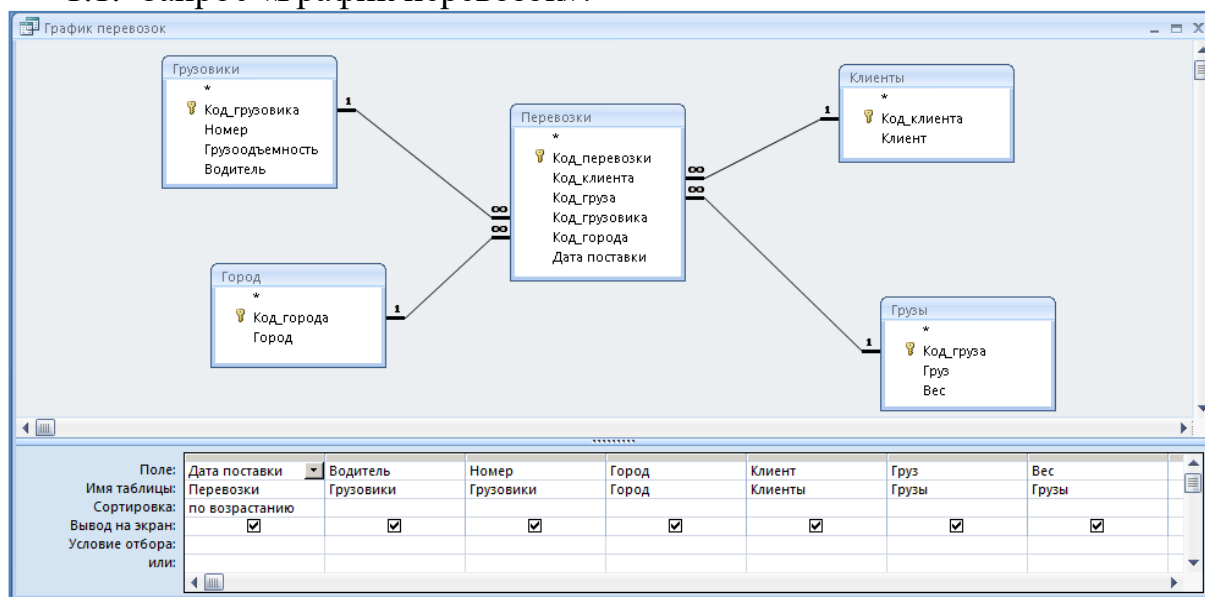
Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

1.1. Запрос «График перевозок»:



Результат (содержимое может быть разным):

Дата поставки	Водитель	Номер	Город	Клиент	Груз	Вес
5 апреля 2020 г.	Исаченков Б.Б.	С123СС	Москва	Атак	Картофель	3
5 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Москва	Атак	Арбузы	2
5 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Москва	Атак	Арбузы	2
6 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Калининград	ВкусВилл	Дыни	2
7 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Тверь	Пятерочка	Морковь	3
8 апреля 2020 г.	Воскресенский В.В.	Д123ДД	Смоленск	Магнит	Картофель	3
9 апреля 2020 г.	Сидоров С.С.	В123ВВ	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
9 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Санкт-Петербург	Дикси	Капуста	3
13 апреля 2020 г.	Петров П.П	Б123ББ	Тверь	Магнит	Морковь	3
20 апреля 2020 г.	Иванов И.И	А123АА	Калининград	ВкусВилл	Морковь	3

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

1.3. Результат (содержимое может быть разное).

Вид отчета можно в Конструкторе отредактировать и отформатировать.

График перевозок

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

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

2. Самостоятельно создать второй отчет «Загрузка водителей».

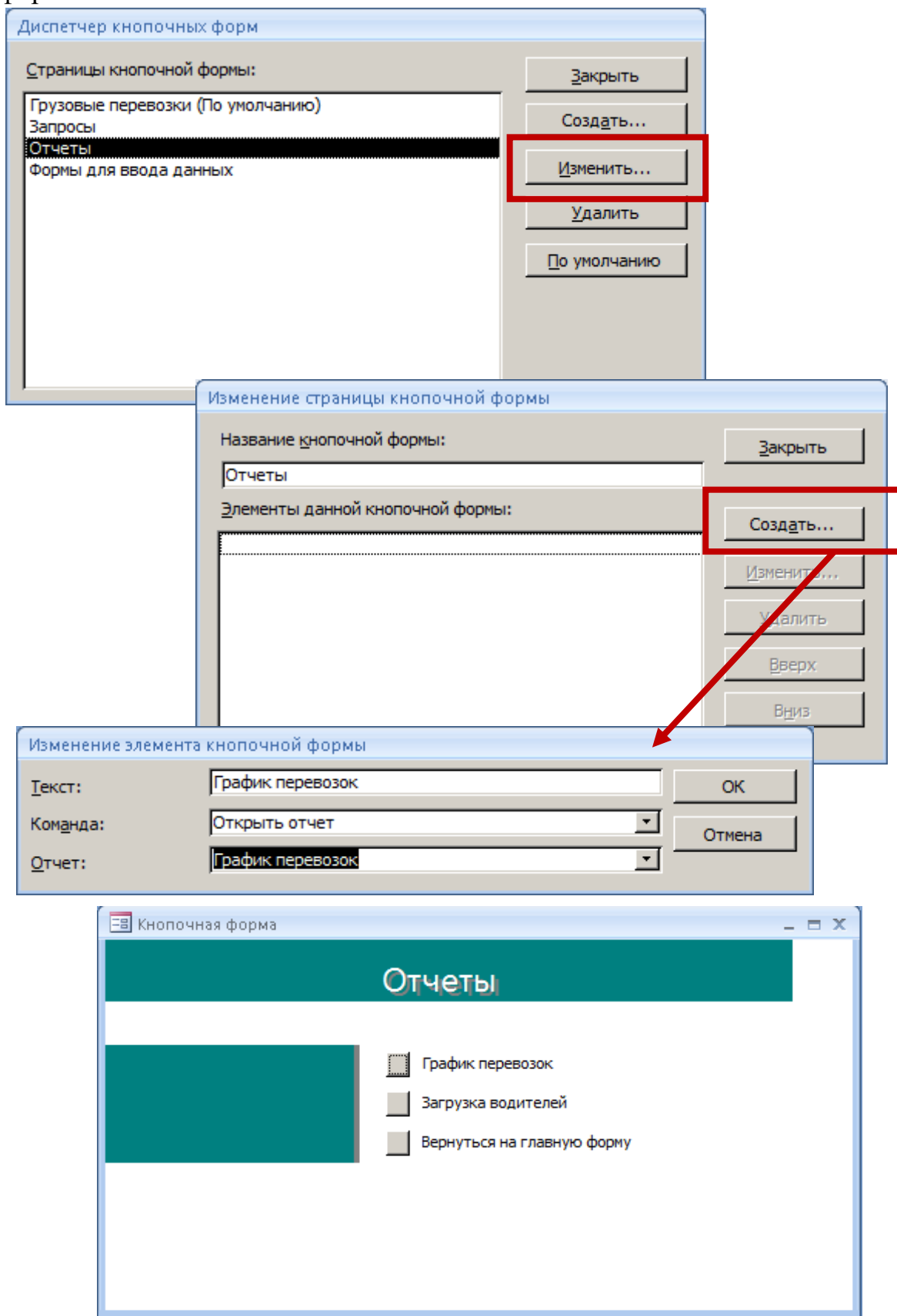
Загрузка водителей

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

7 апреля 2020 г. Стр. 1 из 1

3. Самостоятельно разработать отчет.

4. В Диспетчере кнопочных форм добавить кнопки на соответствующей форме.



Практическая работа № 23, 24

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

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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:

Задание 1. Создание титульного слайда презентации.

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните *Пуск/Программы/Microsoft Power Point*. Откроется окно с Главной лентой Power Point.
2. Следующим шагом будет Создание нового слайда: *Главная лента – Создать слайд* или *Макет*, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1).
3. Выберите самый первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями) (рис. 1).

Краткая справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

4. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана.
5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления (*лента Дизайн/Тема/Цвета*) (рис. 2, 3).

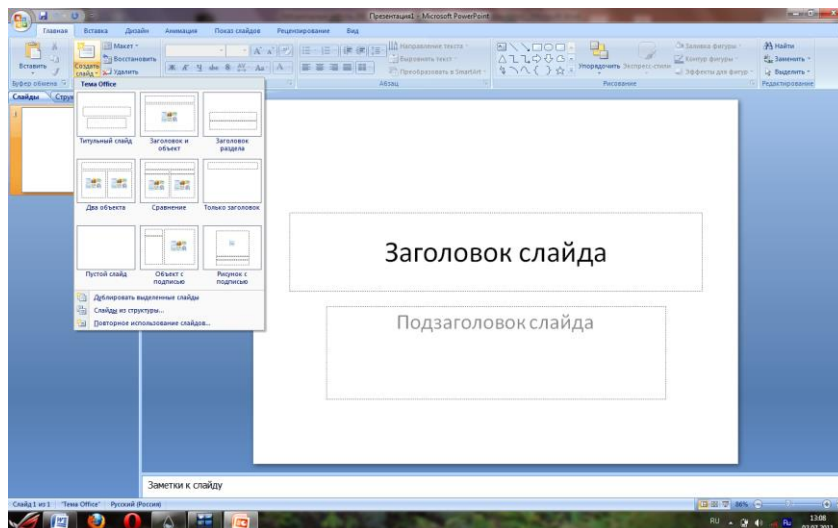


Рис. 1. Окно диалога *Создание слайда*

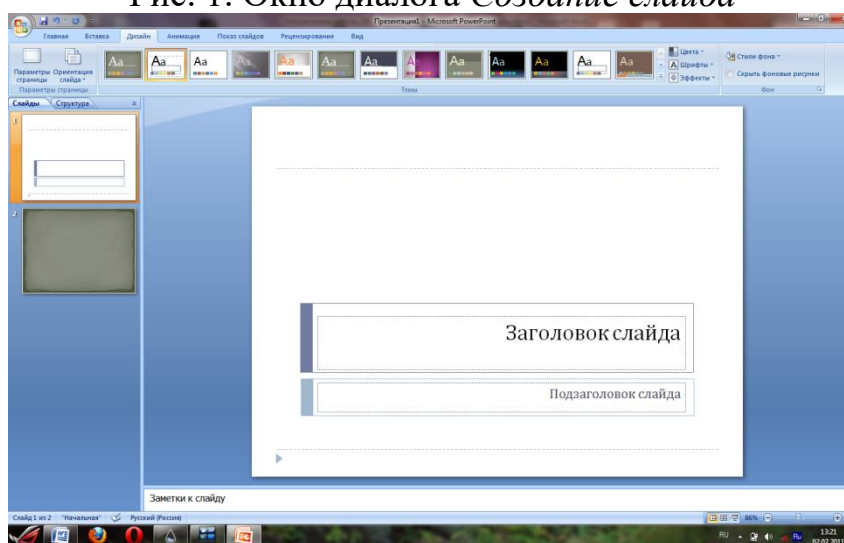


Рис. 2. Окно диалога оформления слайда

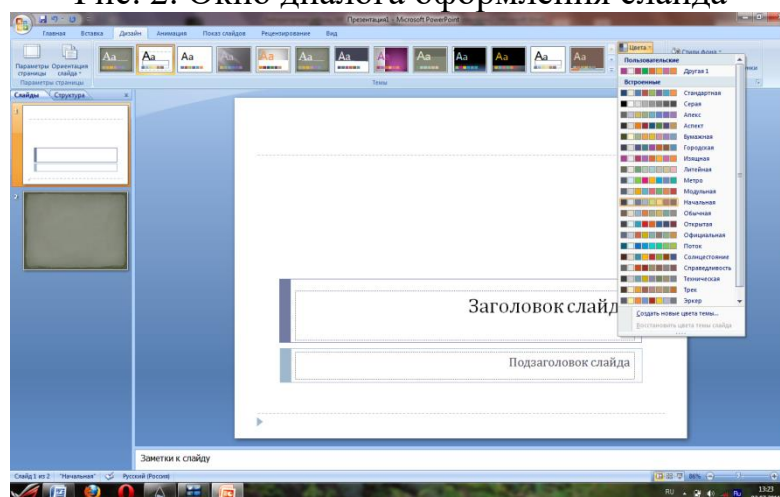


Рис. 3. Выбор цветового оформления слайдов

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

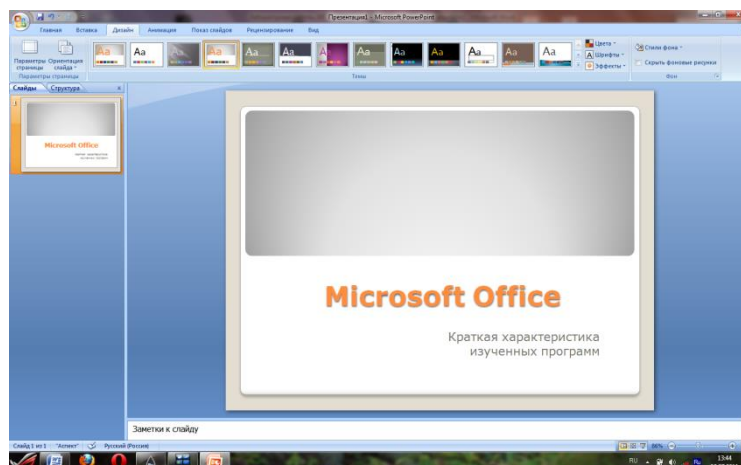


Рис. 4. Титульный слайд презентации

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

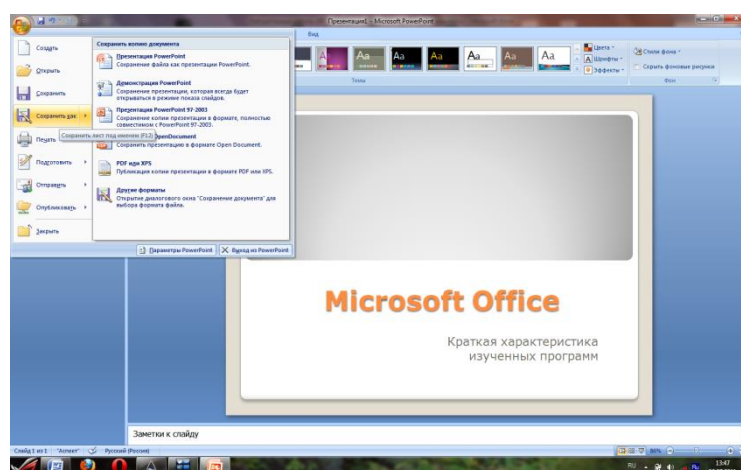


Рис.5. Сохранение презентации

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

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

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

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

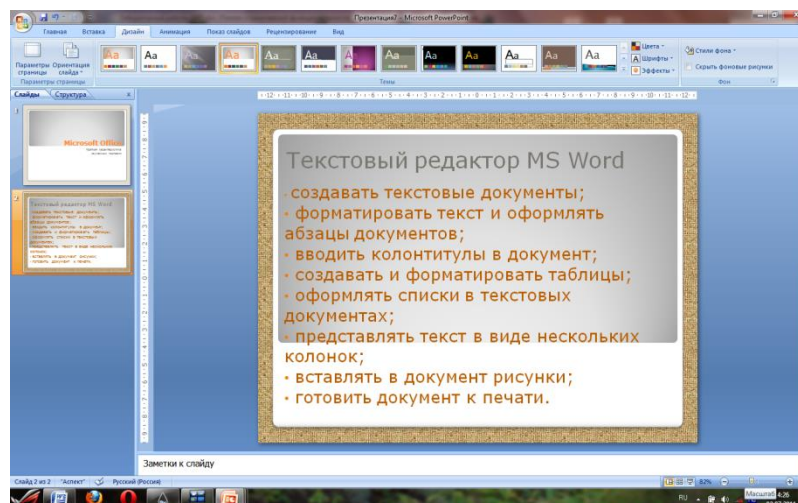


Рис. 5. Текстовый слайд со списком

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

Задание 3. Создание третьего слайда презентации — текста в две колонки.

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

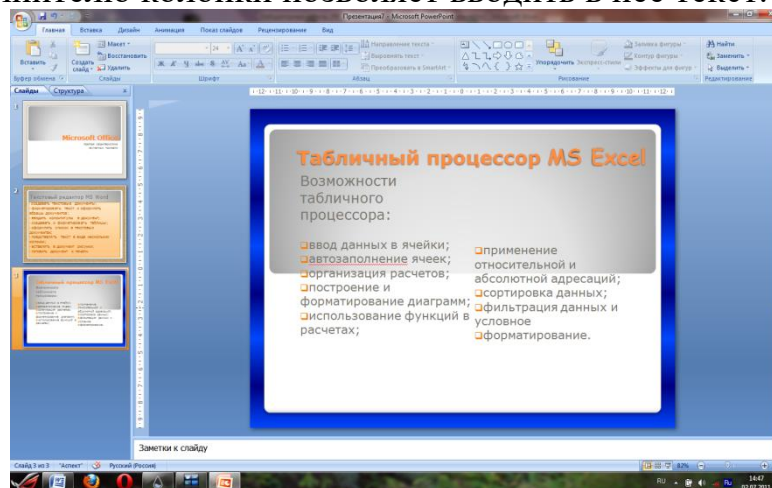


Рис. 6. Третий слайд презентации — текст в две колонки
Образец текста

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;
- организация расчетов;
- построение и форматирование диаграмм
- использование функций в расчетах;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- сортировка данных;

- фильтрация данных и условное форматирование.
4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 4. Создание четвертого слайда презентации — текста с таблицей.

1. Создайте новый слайд.
2. В верхнюю строку введите название программы *СУБД MS Access*. При необходимости измените размер шрифта.
3. В нижней рамке выполните двойной щелчок — появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов — 2, строк — 5.
4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов.
5. Введите исходные данные, представленные в табл. 1. Для удобства работы откройте ленту *Работа с таблицами/Конструктор и Макет*.

Таблица 1.

Таблица 27.1

Проектирование базы данных	
Таблицы	для хранения данных
Формы	для ввода данных
Запросы	для работы с данными
Отчеты	для ввода информации из БД

6. Конечный вид четвертого слайда приведен на рис. 7.
7. Выполните текущее сохранение файла.

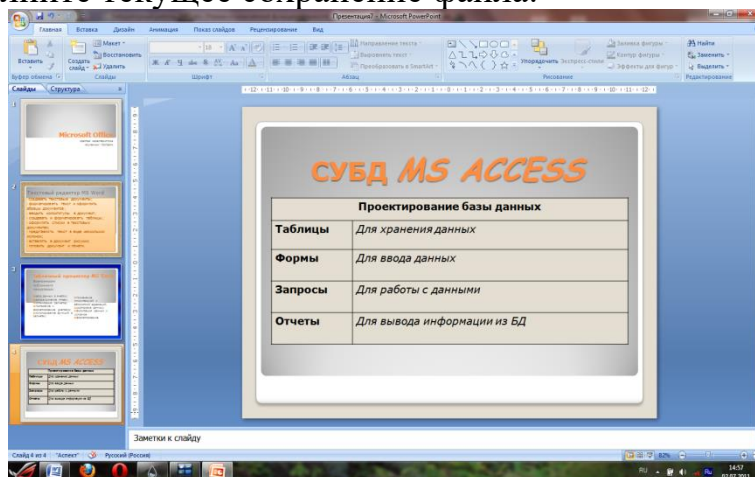


Рис. 7. Конечный вид четвертого слайда с таблицей

Задание 5. Создание пятого слайда презентации — текста с рисунком.

1. Создайте новый слайд.
2. В верхнюю строку введите название программы *MS Power Point*. При необходимости измените размер шрифта.

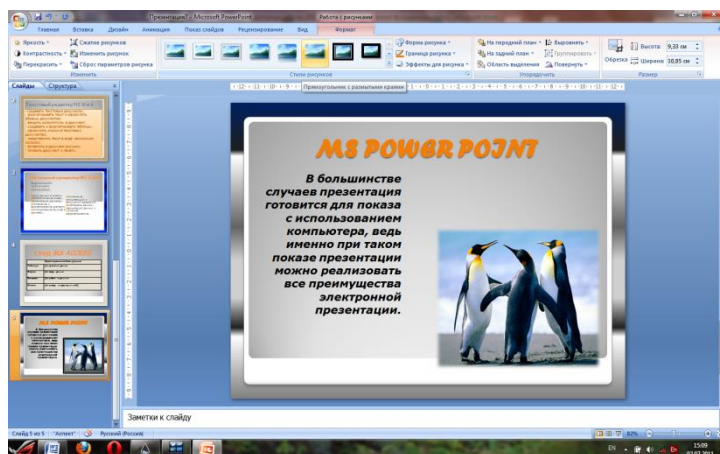


Рис. 8. Пятый слайд презентации — текст с рисунком

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 8).

Образец текста

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.

4. В правую рамку введите рисунок, выполнив двойной щелчок мышью по правой рамке, предназначенной для вставки рисунка
5. Перекрасьте рисунок. Для этого щелчком по рисунку выделите его и на ленте *Работа с рисунками/Формат* измените Стилль рисунка, форму, границу и перекрасьте его.
6. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 6. Создание шестого слайда презентации — структурной схемы.

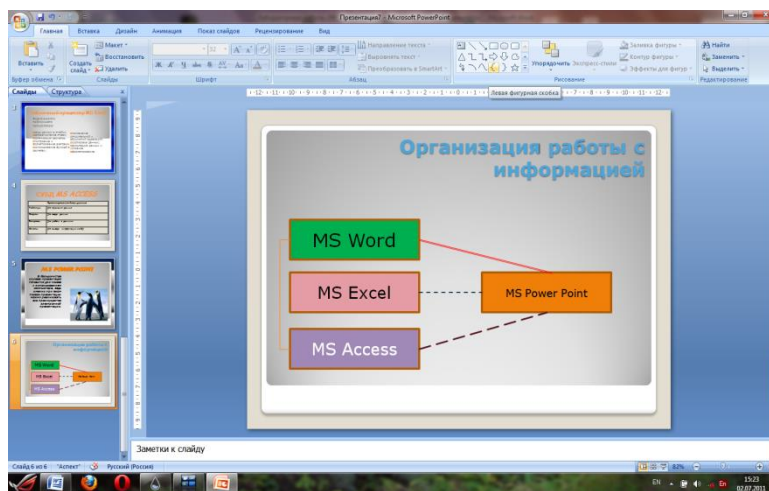


Рис. 9. Слайд презентации со структурной схемой

1. Создайте *Новый слайд*. Выберите *Только заголовок*.
2. Введите текст заголовка Организация работы с информацией. При необходимости измените размер шрифта.
3. На *Главной ленте/Рисование*, используя инструменты панели *Рисование* нарисуйте схему, как на рис.9.
4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 7. Создание седьмого слайда презентации — резюме.

Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу, используя список (рис. 10).

Образец текста

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- последовательность изложения;
- возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- мультимедийные эффекты;
- копируемость;
- транспортабельность.

Выполните текущее сохранение файла.

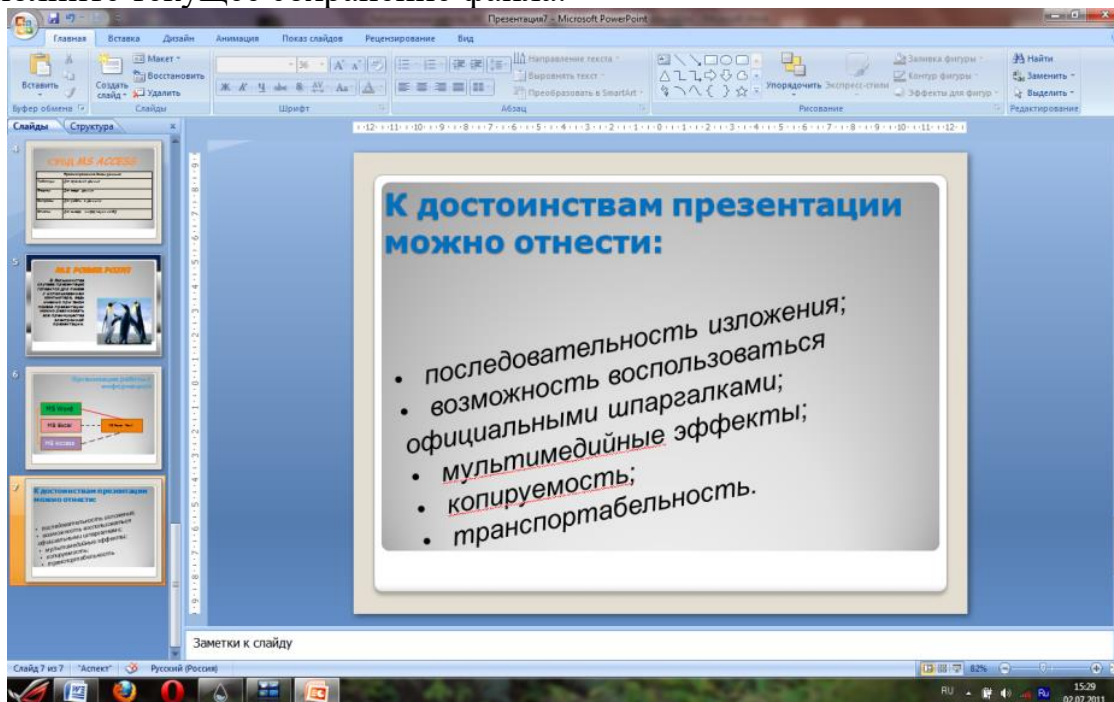


Рис. 10. Седьмой слайд

Задание 8. Создание восьмого слайда презентации — резюме.

1. Восьмой слайд создайте по образцу, используя вставку Smart Art (рис. 11).
2. Выполните текущее сохранение файла.

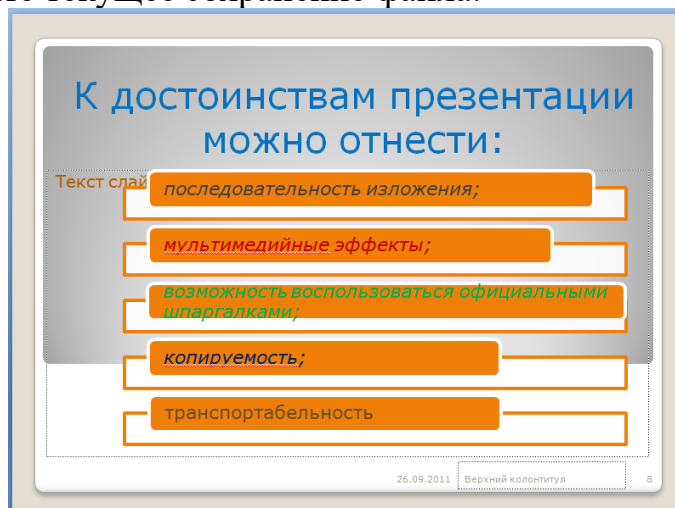


Рис. 11. Восьмой слайд

Практическая работа № 25

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

Цель работы: выработать практические навыки работы с презентациями.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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:

Задание 1. Ручная демонстрация презентации.

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните: *Пуск/Программы/Microsoft Power Point.*
2. Откройте файл «Моя презентация», созданный в Практической работе №1.
3. Изучите ленту *Показ слайдов*. Начните демонстрацию слайдов: лента *Показ слайдов/Начать показ слайдов/С начала.*
4. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши, колесико мышки или клавишу [Enter].
5. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Задание 2. Применение эффектов анимации.

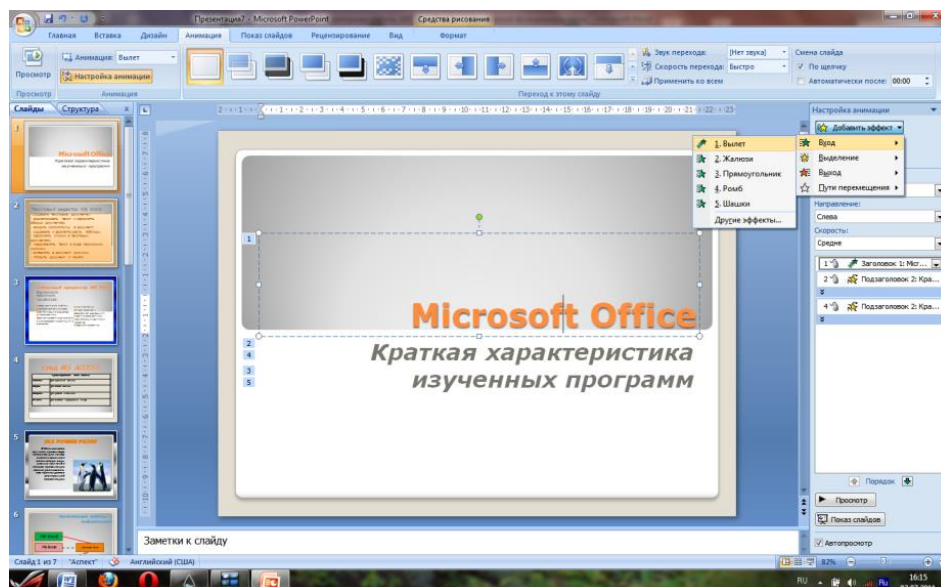


Рис. 1. Настройка анимации заголовка показа слайдов

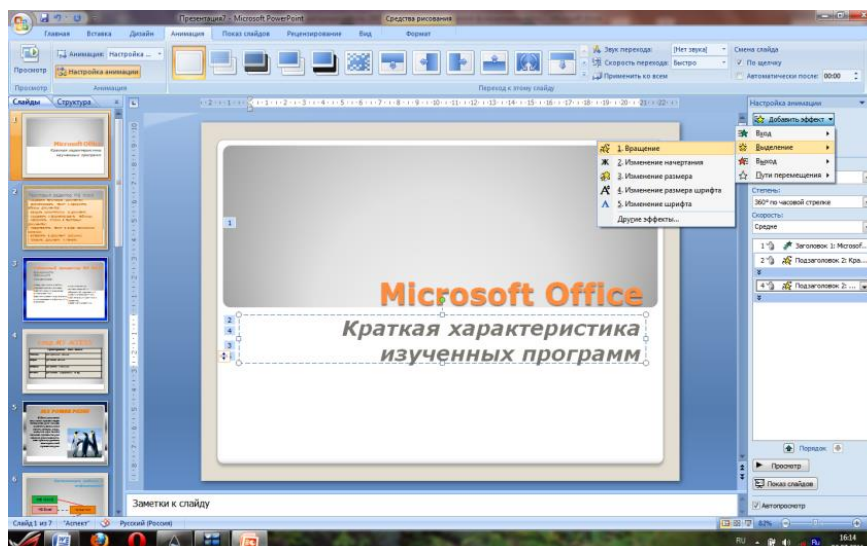


Рис. 2. Настройка анимации подзаголовка показа слайдов

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и на ленте *Анимация/Настройка анимации*. Установите параметры настройки анимации в соответствии с рис. 1 (выберите эффект — вылет слева).
2. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации — появление сверху по словам или выделение/вращение (рис. 2). Наложите на заголовки и объекты остальных слайдов разные эффекты анимации.
3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

Задание 3. Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

1. Для первого слайда установите на ленте *Анимация/Переход к этому слайду/Растворение*, для остальных слайдов выберите другие виды переходов.

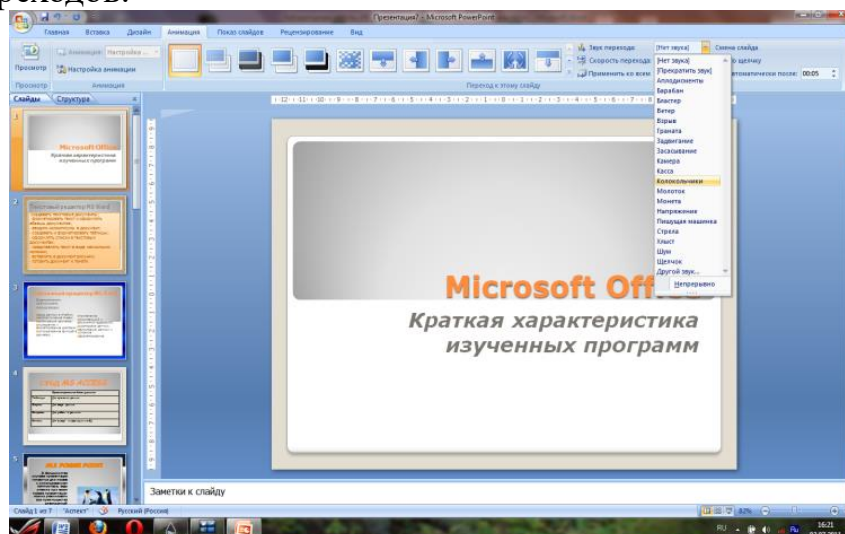


Рис. 3. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

2. На ленте *Анимация/Смена слайдов* (рис. 3) в раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты: звук — колокольчики; продвижение — автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.
3. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего перейдите на ленту *Показ слайдов/Начать показ/С начала* или нажмите клавишу [F5].

Задание 4. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

1. Для включения в слайд номера слайда на ленте *Вставка/Номер слайда*. В открывшемся окне *Колонтитулы* (рис. 4) поставьте галочку в окошке *Номер слайда*.
2. Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновление* и *Дата/Время*.
3. Нажмите кнопку *Применить ко всем*.

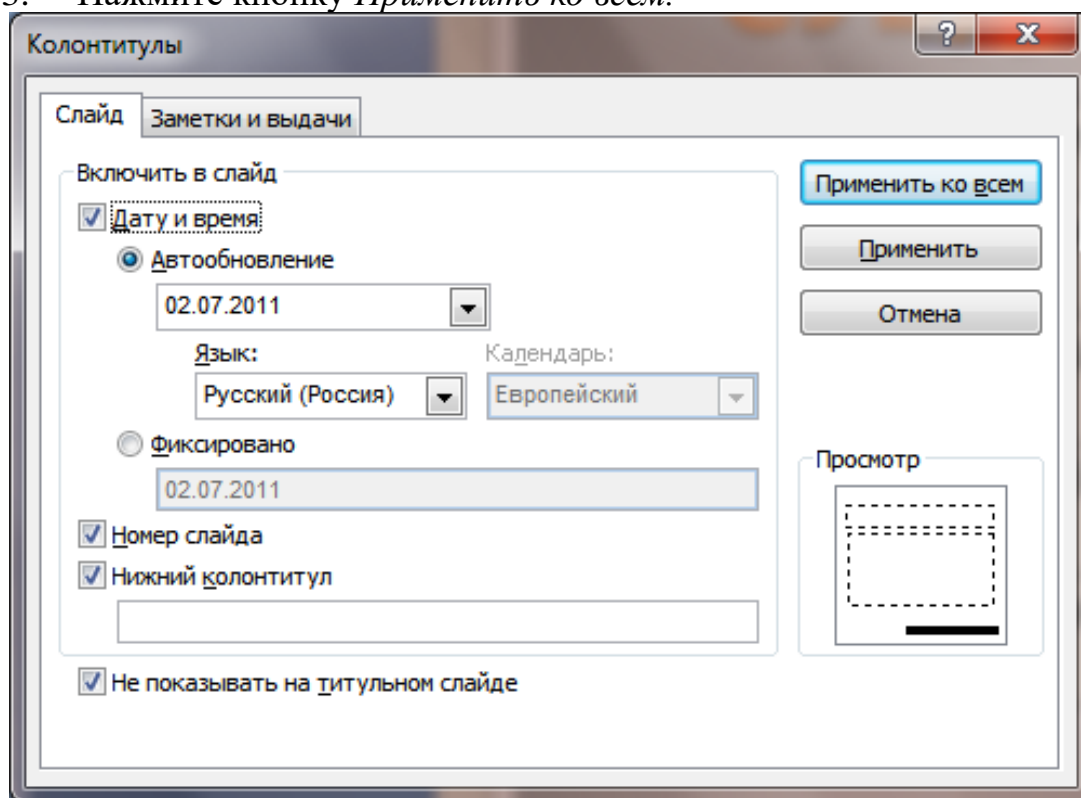


Рис. 4. Окно *Колонтитулы слайда*

4. Выполните автоматическую демонстрацию слайдов и закройте презентацию.

Практическая работа № 26, 27

Тема: Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс». Решение ситуационных задач в области законодательства с использованием справочной правовой системы «Консультант Плюс».

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

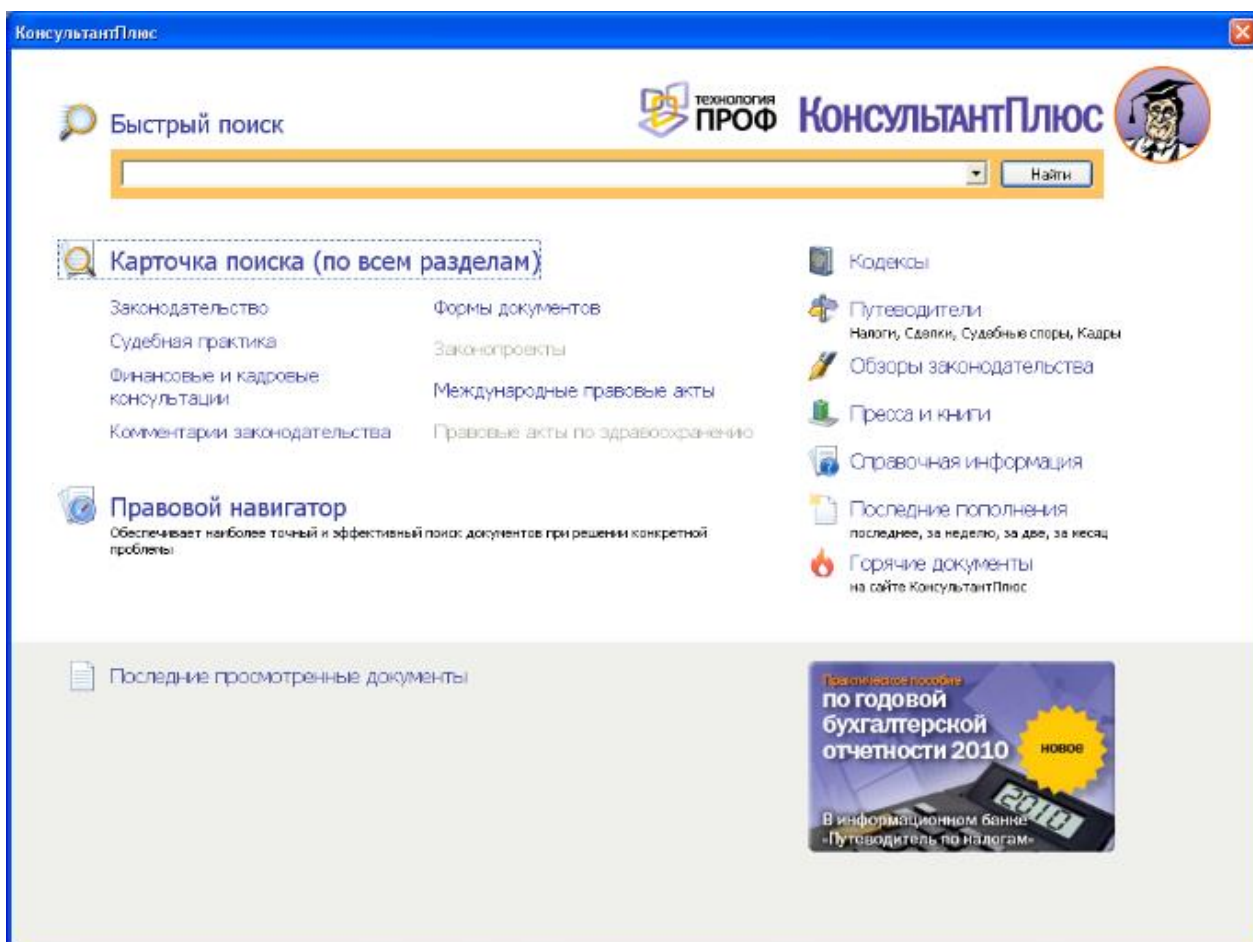
Перечень основных терминов: справочно-правовая система, единый информационный массив, структурная единица, информационный банк, карточка поиска, запрос, сортировка, фильтрация, гиперссылки, папки документов.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

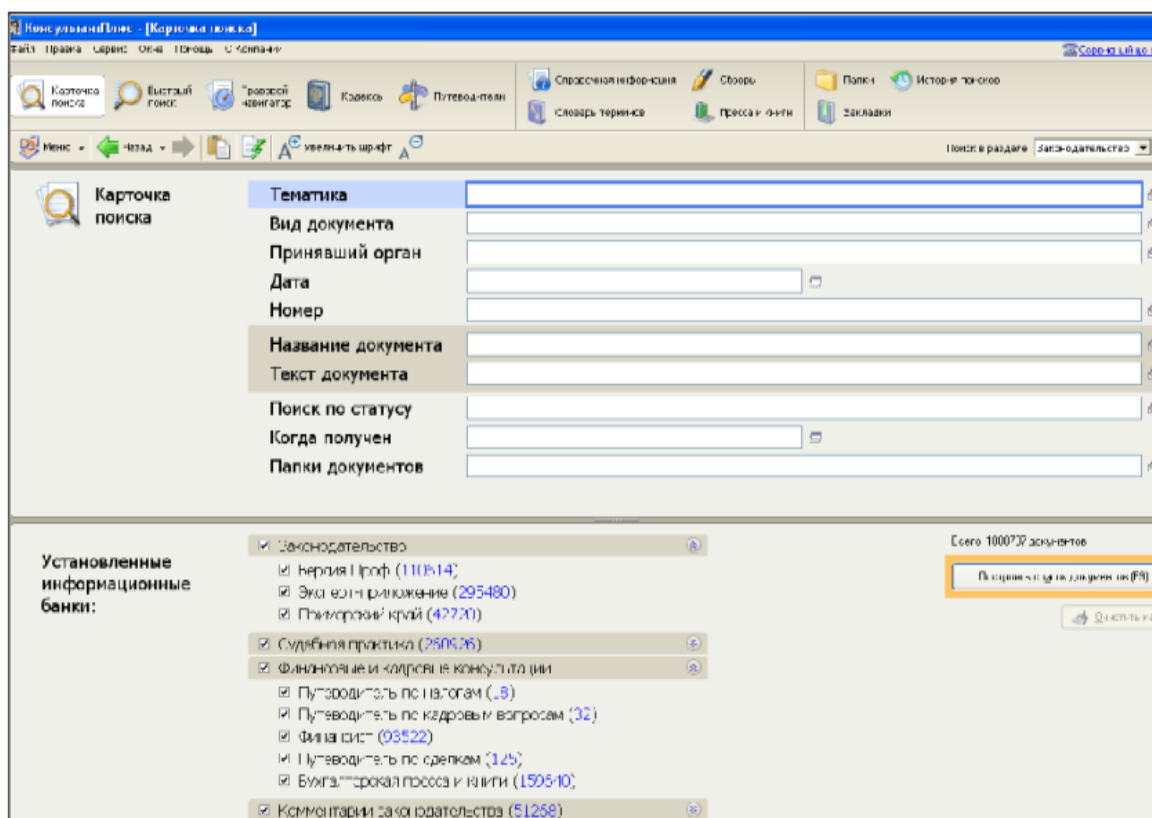
Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.443-445

Практическая часть:

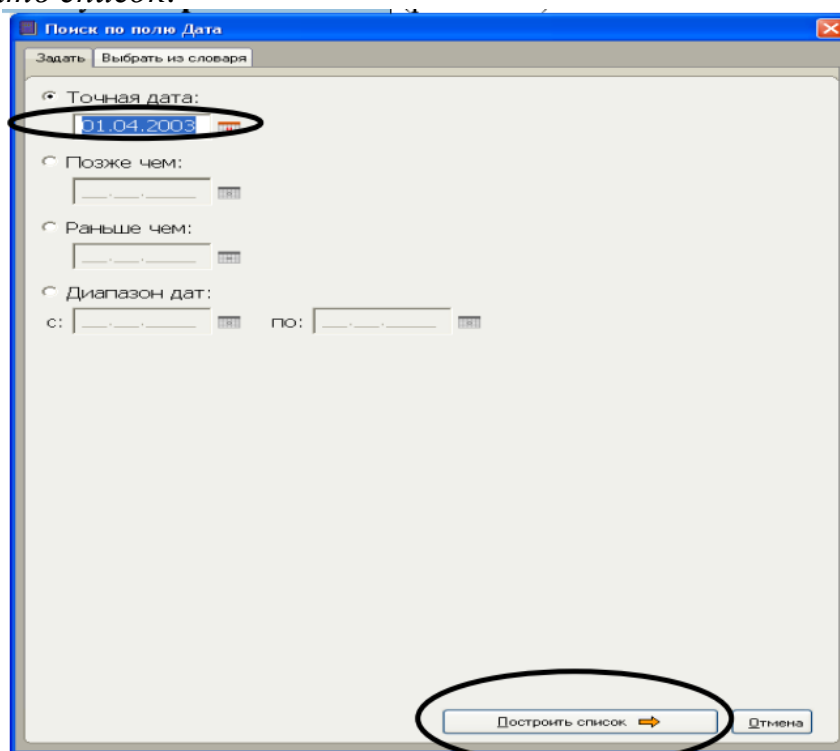
1. Запустите программу.
2. В окне программы выберите команду «Карточка поиска».



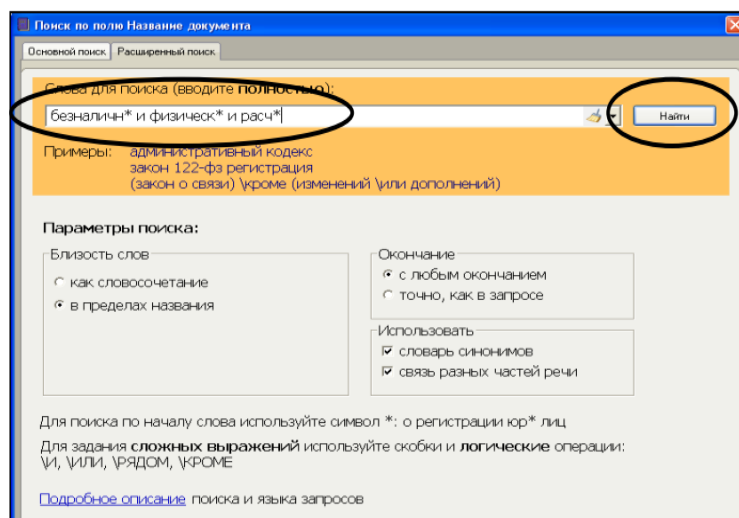
3. Перед нами окно Карточка поиска документов по реквизитам, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска



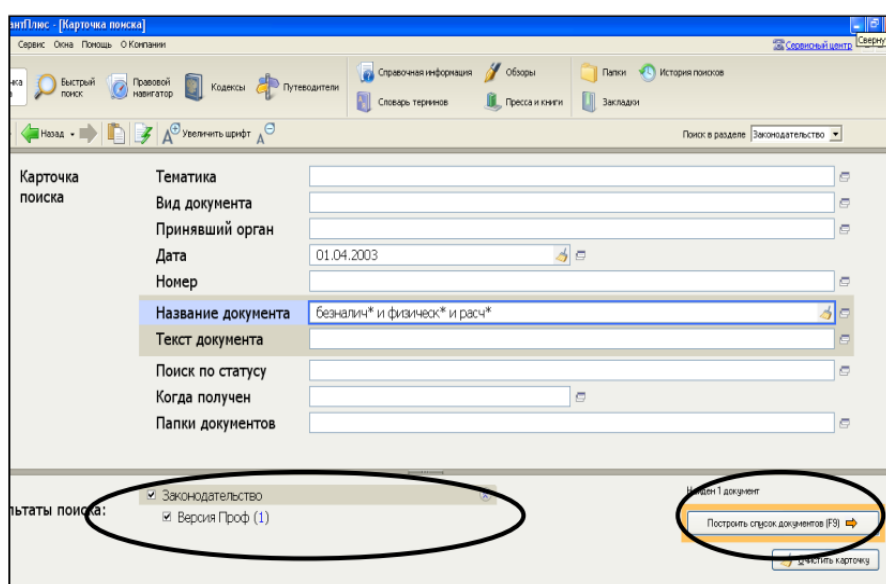
4. Найдите «Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами», принятое 1 апреля 2003 г. Для этого установите курсор на поле *Дата* и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку *Построить список*.



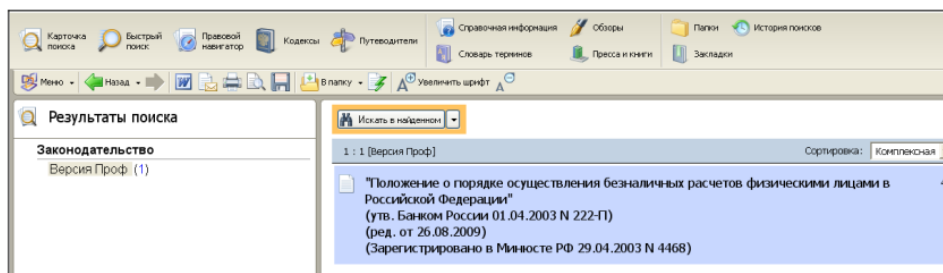
5. В поле Название документа наберите: **безналичн*** и **физическ*** и **расч***. Нажмите кнопку **Найти**, чтобы вернуться в Карточку поиска. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания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



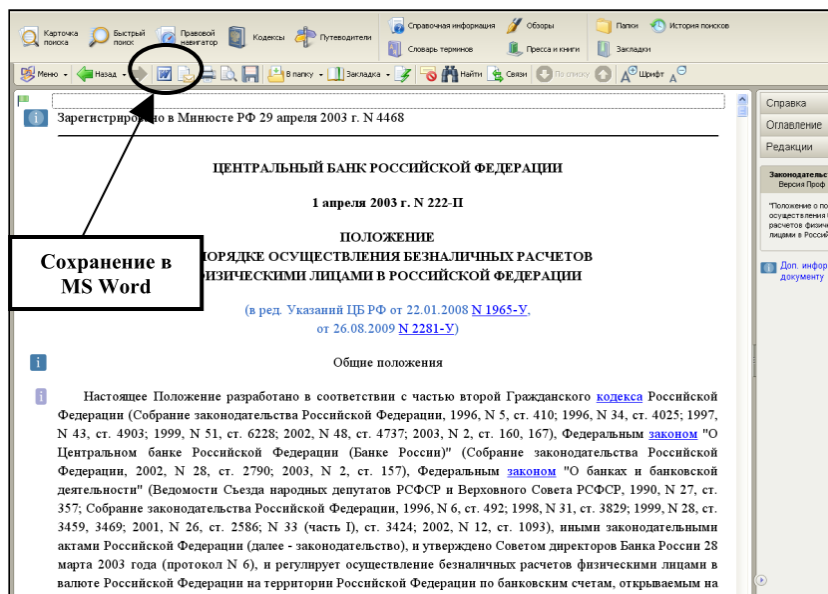
6. Найден один документ! Результат поиска получен! Постройте список документов, нажав клавишу *Построить список документов*.



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



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



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

19. Прочитайте содержание данной статьи. Обратите внимание на второй абзац этой статьи. Найдем соответствующую норму, устанавливающую понятие «объект гражданских прав». Виды объектов гражданских прав устанавливает I часть ГК РФ.
20. На основе изученных статей сделайте вывод о том, в чьей собственности находится теленок.

Практическая работа № 28, 29

Тема: Особенности интерфейса программы «Гарант». Решение ситуационных задач в области законодательства с использованием справочной правовой системы «Гарант».

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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:

Базовый поиск

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

Пример 1

Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Пример 2

Базовый поиск (БП) предлагает выбрать наиболее удачную формулировку.

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

Пример 3

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

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

Пример 4

Базовый поиск сортирует найденные документы по степени соответствия.

- Введем 44-ФЗ и построим список. С таким номером много документов, но в начале списка находится самый популярный Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Пример 5

С помощью интерактивных схем разберемся в вопросе компетенции судов.

- В поле Базового поиска введем Компетенция судов схема.

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

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

Пример 6

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

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

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

Пример 7

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

- На панели Базового поиска выберем ссылку Энциклопедии решений.
- В поле Базового поиска введем создание юридического лица и нажмем кнопку Найти.
- Откроем документ Энциклопедия решений. Создание юридического лица. В основном окне приведена информация об этапах созда-

ния юридического лица, схематичное представление материала позволяет быстро разобраться в вопросе. Укажем число этапов:

- Информация о необходимых действиях при создании разных видов юридических лиц сведена в таблицу, что наглядно демонстрирует их отличия. Необходимо ли избрание ревизионной комиссии для ООО? Ответ зафиксируйте в текстовом документе
- В правой части окна, где размещены смежные вопросы, отметьте Создание ООО. Перед Вами компактный материал об особенностях создания именно ООО.

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

Пример 8

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

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

Поиск по реквизитам

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

Пример 9

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

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

Пример 10

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

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

- Обратимся к карточке запроса поиска по реквизитам. В поле Тип введем – Классика российского правового наследия. Получим список, в нем более 4500 документов.
- Вернемся в карточку поиска по реквизитам, нажав кнопку Назад и в поле Раздел/Тема выберем рубрику Выборы, избирательная система, референдумы.
- Построим список. Укажите количество документов в списке в текстовом документе

Поиск по ситуации

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

Пример 11

Вас интересует вопрос внеочередного предоставления жилья.

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

Поиск по источнику опубликования. Толковый словарь

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

Пример 12

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

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

Пример 13

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

- Используя поиск по реквизитам, в поле Орган/Источник введем СМИ, в поле Слова в названии (Контекстный поиск) — Белов источники виды. Нажмем кнопку Искать.

- Полученный список будет состоять из искомой статьи, откроем её.
- Найдем термин «суверенитет», который присутствует в статье. Для этого нажмем кнопку Поиск контекста, затем в строку Базового поиска введем суверенитет. Нажмем кнопку Найти.
- Щелкнем правой клавишей мыши по выделенному слову «суверенитет» и в появившемся контекстном меню выберем команду **Найти в Толковом словаре**. Перед нами появится толкование этого понятия.

Практическая работа № 30

Тема: Сравнительная характеристика справочных правовых систем.

Цель работы: создание условий для формирования практических навыков по поиску документов в СПС. Формирование умений самостоятельно находить необходимую информацию в справочной правовой системе. Формирование умений строить аналогии, обобщать, анализировать. Формирование умений ставить и решать проблемы. Способствование развитию ключевых компетенций (информационная, технологическая, социальная, коммуникативная, готовность делать осознанный и ответственный выбор, готовность к самообразованию).

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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. Создать и оформить презентацию на тему: «Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности специалиста по гостиничному делу.»
2. Обзорная характеристика справочных правовых систем должна содержать характеристики и параметры СПС:
 - 2.1. Полнота информации в системе - подразумевается наличие в системе практически всех документов, необходимых данному пользователю.
 - 2.2. Достоверность документов - это соответствие текста документа, включенного в систему, оригинальному тексту документа.
 - 2.3. Уровень юридической обработки документов - совокупность юридических, информационных и технологических процедур по: - определению места документа в системе Российского

законодательства (классификация, юридическая сила, действие во времени и пространстве и т.д.); - выявлению взаимосвязей между документами и фиксация этих связей при помощи специальных средств (гиперссылки, создание редакций документов и т.п.).

- 2.4. Уровень информационных технологий, реализованных в системе – соответствие программной оболочки СПС современному уровню разработки программных продуктов и требованиям операционных систем (практически все современные СПС позволяют вести совместную работу с такими приложениями MS Office, как Word или Excel).
- 2.5. Уровень сервиса при работе с системой - удобство в работе с программной оболочкой системы (стандартный интерфейс, руководство пользователя, возможность работы с СПС в сети).
- 2.6. Оперативность - суммарное время, которое затрачивает фирма-разработчик на доставку документа от источника и включение его в свои информационные базы, и время, которое тратится на передачу документа пользователю.
- 2.7. Стоимость системы и услуг по ее сопровождению - является немаловажной характеристикой практически для всех пользователей.
- 2.8. Для оценки качества СПС очень важно выделить еще один универсальный признак, позволяющий даже неискушенному пользователю выделить качественные продукты: полноценное сервисное обслуживание СПС. Отсутствие качественного сервиса — верный признак того, что компания не в состоянии серьезно работать на рынке и не вкладывает необходимые средства в развитие и обслуживание своих продуктов.
- 2.9. Обзор рынка КСПС в России. В настоящее время на рынке СПС работает достаточно много компаний — разработчиков систем и очень большое число сервисных фирм, осуществляющих поставку и текущее обслуживание СПС. Наиболее известны в России следующие продукты и разработавшие их компании:
 - КонсультантПлюс (АО «Консультант Плюс»);
 - ГАРАНТ (НПП «Гарант-Сервис»);
 - «Кодекс» (Центр компьютерных разработок).

Практическая работа № 31

Тема: Использование возможностей редактора для рисования.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

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:

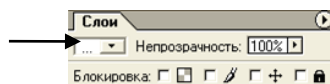
Часть 1. Смешивание изображения с фоном.

Режим смешивания управляет воздействием инструментов рисования и редактирования на пиксели изображения. Для наглядного представления эффекта режима смешивания полезно иметь понятие о следующих типах цветов:

- Основной цвет (Base color) – исходный цвет изображения.
- Смешиваемый цвет (Blend color) – цвет, который применяется инструментом рисования или редактирования.
- Результирующий цвет (Result color) – цвет, который создается в результате смешивания.

В данной работе используется режим смешивания Multiply (Умножение), чтобы смешать белый фон контура дерева на одном слое с непрозрачным слоем позади него.

1. Файл – Открыть. Открыть файл 08Start.psd. Файл отображает один из слоев, который был подготовлен заранее (тонкий слой легких облаков относительно глубокого синего неба).
2. На палитре Слои сделать видимым слой Tree (Дерево). Эта операция открывает весь набор слоев в окне изображения.
3. Щелкнуть мышью на стрелке возле значка папки Tree, чтобы раскрыть этот набор слоев. В него вложено два слоя: слой Outline (Контур) и слой Bark (Кора).
4. Активизировать слой Outline и изменить режим смешивания на Multiply (Умножение)



5. На слое Bark (Кора) появилась коричневая окраска.
6. Изменить Непрозрачность (Opacity) на 30%. Это смягчает контур и он становится больше похож на художественное изображение.
7. Сохранить файл под именем Шаг_1.

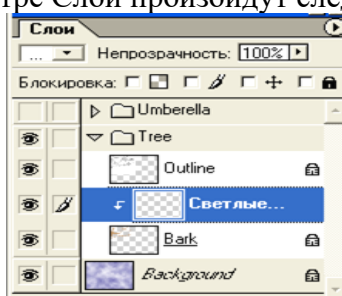
Часть 2. Окрашивание темными и светлыми тонами в непрозрачных областях.

На этом этапе блокируется прозрачность на слое Bark (Кора). Это ограничит закрашивание на слое так, что темные и светлые тона добавляются только на само дерево.

Для защиты прозрачных областей вы создадите новый слой, а затем сгруппируете его с предыдущим слоем. Все наносимые штрихи кисти или эффекты применяются только к цветным пикселям на первом слое и ни одна из прозрачных областей не будет затронута.

1. Активизировать слой Bark (Кора).

2. В меню палитры Слои выбрать команду Новый слой (New Layer), ввести имя Светлые тона (Highlights) и установить флажок Объединить с предыдущим слоем.
3. На палитре Слои произойдут следующие изменения:




эти два слоя сгруппированы.

4. На панели Образцы выбрать теплый коричневый цвет, несколько более темный, чем цвет коры дерева (можно на вкладке Цвет задать параметры: R=166, G=124, B=82).
5. Выбрать инструмент Кисть (Brush), задать диаметр от 19п. до 21 п.
6. Убедиться, что слой Светлые тона (Highlights) активен и нарисуйте тени в соответствии с файлом 08End.psd
7. Далее выберите более светлый коричневый тон и используйте его для окрашивания светлых частей в верхних и левых сторонах.
8. Выбрать белый цвет и добавить пятнышки подсветки (см. файл 08End.psd).
9. Если вас все удовлетворяет. Сохранить файл под именем Шаг_2.

Часть 3. Сглаживание краев штриха.

Результат вашей работы немного грубоват. Чтобы смягчить края штрихов окраски, воспользуемся инструментом Размытие (Blur).


1. На панели инструментов выбрать инструмент Размытие () . На палитре Кисти выбрать кисть 19п. или 21п. Параметр Режим – Норма. Параметр Давление = 50%. Слой Светлые тона активен.
 2. Нажать ЛКМ и переместить инструмент Размытие (Blur) над затенениями и подсветками ветки дерева, чтобы смягчить цветовые переходы.
- !!! При размытии изображения, можно настраивать значение параметра Давление. Если результат, созданный при одном значении параметра, не удовлетворяет, отмените размытие (Редактирование – Отмена размытия). !!!
3. Сохранить файл.

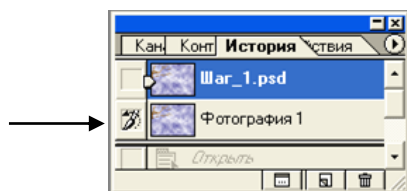
Часть 4. Изменение изображений инструментами возврата.

При работе над изображением, может понадобиться отменить операцию или исправить ошибку. Программа Photoshop предоставляет много способов исправления ошибок.


Одним из таких инструментов является Историческая кисть (History Brush). Этот инструмент может выборочно восстанавливать области изображения к предыдущему состоянию без изменения работы, которая была проделана над другими областями изображения. Этот инструмент действует подобно инструменту Клоновый штамп (Clone Stamp) или инструменту Лечащая кисть (Healing Brush). Штрихи кисти, наносимые Исторической кистью, изменяют пиксели, базирясь на пикселях в той же области изображения в каком-либо состоянии или снимке, который вы укажете на вкладке История (History).

В данной работе задача состоит в том, чтобы сделать перетекание цвета между подсветками, стволом и тенями на ветках дерева более тонкими, будто они созданы раскрашиванием акварельными красками.

1. На вкладке История щелкнуть на кнопке Создать новую фотографию () . На вкладке появится снимок с именем Фотография 1.
2. В правой верхней части вкладки История щелкнуть на пустом прямоугольнике слева от эскиза Фотография 1 без выделения слоя снимка.

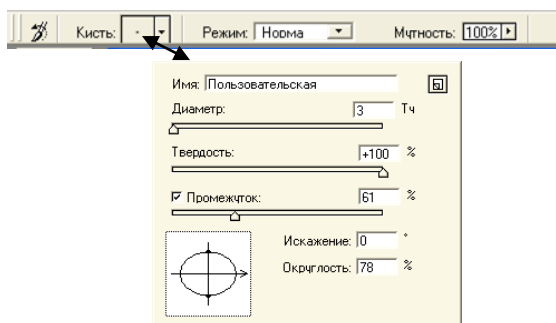


В прямоугольнике появился значок, указывающий, что снимок Фотография 1 задает исходное состояние пикселей, до которого будут изменяться закрашиваемые части текущего изображения.

3. На панели инструментов выбрать инструмент Историческая кисть ().
4. Выбрать *мягкую кисть*, размер кисти - 5 п.
5. «Закрасить» те области дерева, в которых вы хотите восстановить фокусировку на темных деталях (мелкие прутики или ветки, некоторые области на затененной стороне дерева).
6. Когда вид дерева вас удовлетворит, щелкнуть мышью на стрелке возле набора слоев Tree палитры Слои (свернуть).
7. Сохраните файл.

Часть 5. Эффективное использование инструмента Кисть (Brush).

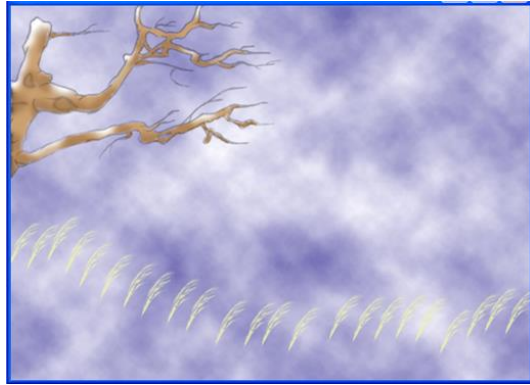
Палитра Brushes (Кисти) включает множество предварительно заданных кистей разных размеров, форм и плотности. Кроме того, панель параметров инструмента выбранной Кисти содержит множество различных настроек, которые можно применять к выбранной кисти.



Часть 6. Рисование специальной кистью.

Среди предварительно заданных кистей есть такие, которые рисуют заданными элементами, так, что один штрих может рисовать последовательно звездочки, снежинки или травинки. Используем одну из кистей в форме травинки, чтобы создать склон холма для ландшафта в изображении.

1. На палитре Слои выбрать в меню команду: Создать новый слой (с именем Трава).
2. Выбрать инструмент Кисть, в списке кистей выбрать кисть 50 (Veining Feather 2). Если ее нет в меню, добавить из библиотеки набор кистей Faux Finish Brushes.abs.
3. На палитре Цвет задать параметры: R=231, G=235, B=171.
4. Нарисовать инструментом Кисть слегка волнистую линию от центра левого края изображения до правого нижнего угла – верхнюю границу травы (См. файл 08End.psd).



5. Продолжайте рисовать, чтобы заполнить склон холма травой, но оставьте просвечивающееся сквозь траву небольшую часть неба, так, чтобы можно было видеть большинство отдельных травинок (См. файл 08End.psd).
6. На палитре Цвет задать параметры: R=186, G=196, B=93 (светлый оливково-зеленый цвет).
7. На панели параметров Кисть выбрать Режим – Умножение, Мутность – 50%.
8. Продолжить закрашивание, добиваясь такого цвета, чтобы удовлетворил результат. *!!! Обратите внимание, что по мере закрашивания кистью над одной и той же областью, цвет умножается на лежащие ниже цветные пиксели, создавая все более темные оттенки зеленого цвета (режим Умножения).!!!*



9. Сохранить файл.

Часть 7. Создание новых цветовых образцов для изображения зонтика.

С помощью традиционных кистей и приемов рисования закончим окраску дополнительных слоев, которые в совокупности образуют рисунок зонтика (создание этих слоев уже было начато).

1. На панели Слои активизировать набор слоев Umbrella (Зонтик). Затем щелкнуть мышью на стрелке и раскрыть набор слоев. Раскроется 5 слоев.
2. Сделать видимым слой Wet_Lt blue. Здесь уже наложен ряд штрихов кисти для уточнения параметров цвета и формы.
3. Сделать видимым слой Wet_Dk blue (и убрать «глаз» у слоя Wet_Lt blue). Семь из десяти сегментов зонтика уже окрашены дополнительным цветом.



Для дальнейшей работы необходимо определить два новых цветовых образца.

4. На палитре Цвет задать параметры: R=150, G=193, B=219.
5. На вкладке Образцы навести указатель мыши на пустую (серую) область снизу от последнего образца.



6. Когда указатель мыши примет вид *ведра с краской*, щелкнуть мышью, чтобы добавить средний голубой цвет в коллекцию образцов. В диалоге Имя образца цвета щелкнуть по кнопке Ок (принять образец по умолчанию).
7. Добавить более темный голубой цвет, используя тот же прием, с параметрами: R=132, G=143, B=199.

Часть 8. Создание формы и содержания с помощью кистей.

Перед закрасиванием сегментов зонтика надо будет загрузить один из альфа-каналов, которые были подготовлены заранее. Будут использованы три различных альфа-канала. При этом другие области изображения не будут затронуты.

1. На палитре Слои активизировать слой Wet_Dk blue.
2. Выбрать в меню команду Выделение – Загрузить выделение.
3. В списке Канал выбрать пункт Alpha 1 – Ок (появилась рамка выделения одного из секторов зонтика).



4. Выбрать Кисть Drop Shadow Round 19 pix., Режим – Норма, Мутность – 15%.
5. На палитре Образцы выбрать более светлый, из созданных, тон и окрасить выделение короткими, направленными вниз штрихами, начиная возле центра зонтика, чтобы нарисовать слабое затенение, сконцентрированное на областях возле спиц зонтика (*можно экспериментировать и применить инструмент Размытие*).
6. Теперь перейдите на более темный (ранее созданный) образец голубого цвета и продолжить закрасивание, пока вид секции зонтика не станет согласованным с другими уже закрасенными вставками зонтика.
7. Выделение – Убрать выделение.
8. Выделение – Загрузить выделение (выбрать пункт Alpha 2 – Ок). Повторить пункты 5 и 6.

!!! Не забывайте чередовать инструменты Кисть и Размытие !!!

9. Повторить шаг 8, выбрав канал Alpha 3.

Часть 9. Создание рисунка на зонтике.

1. На палитре Слои активизировать слой Underpain...

2. Выбрать в меню команду Выделение – Загрузить выделение.
3. В списке Канал выбрать пункт Alpha 4 – Ок.
4. Для создания рисунка на зонтике воспользуемся кистью Starburst-Large (49), Режим – Норма (или любой другой, по своему желанию), Мутность – 90%. Цвет – по своему усмотрению.
5. Покрыть поверхность зонтика рисунком, создавая случайный узор однородной плотности.



6. Убрать выделение.
7. Слой – Выполнить сведение (объединение слоев).
8. Сохранить файл.

Часть 10. Создание кромки картины и эффекта листопада.

На конечном рисунке картина окружена кромкой. Создадим этот эффект.

1. На панели инструментов установить цвет фона и цвет переднего плана – белый.
2. Задать команду: Изображение – Размер холста. Ввести параметры: Ширина – 580 пикс., Высота – 440 пикс.
3. На палитре Цвет задать параметры цвета кромки: R=255, G=247, B=153 (передний план). Закрасить кромку (инструмент Ведро).
4. Открыть один из файлов Листопад. Задать команду Выделение – Загрузить выделение и перетащить изображение листьев в рабочий файл (инструмент Перемещение).
5. Разместить рисунок по своему усмотрению.
6. Сохранить файл под именем Осень.

Часть 11. Создание рамки картины.


Создадим оригинальную рамку для картины. Для этого воспользуемся возможностями фильтра.

1. Файл – Новый. Задать имя Рамка.
2. Задать размеры в пикселах: Ширина – 780 пикс., Высота – 580 пикс. Цвет фона – Белый.
3. На вкладке Образцы выбрать любой цвет для рамки и залить им фон.
4. Теперь воспользуемся фильтром для создания особой фактуры рамки. Фильтр – Texture. (!!! Далее поэкспериментируйте с фильтрами и создайте рамку с понравившейся вам фактурой !!!).
5. Сохранить файл.

Часть 12. Объединение изображения узора с рисунком.

Наступила конечная фаза работы. Поскольку вы собираетесь выполнить объединение слоев нарисованного изображения как составную часть процесса, необходимо создать дубликат оригинала в качестве защитной меры на тот случай, если когда-нибудь понадобится

вернуться назад и отредактировать произведение. Сейчас добавьте один последний штрих, придав текстурированному рисунку рамы объемный вид.

1. Сделайте активным изображение с зонтиком.
2. Изображение – Дублировать (создается дубликат изображения) и присвойте ему имя Осень_дубль.
3. Выполнить объединение слоев: Слои – Выполнить сведение.
4. На панели инструментов выбрать инструмент Перемещение.
5. Нажать клавишу [Shift] и, удерживая ее нажатой, перетащить рисунок в окно изображения Рамка, расположив его посередине. На палитре Слои появится новый слой Layer 1.
6. На панели Слои выделить Слои 1 и добавить стиль слоя ()
7. В нижней части палитры, выбрать команду Внутренняя тень.
8. В окне Стиль слоя задать следующие параметры: Полупрозрачность – 85%, Расстояние – 6п., Размер – 7. Остальные параметры оставить без изменений. Ок.



9. Сохранить файл.

Практическая работа № 32

Тема: Использование возможностей редактора для создания текстовых эффектов.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

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:

Задание к работе.

Ввести текст, отредактировать его при помощи палитр Photoshop.

Создать текст-маску и применить ее для создания текстовых эффектов.

1. Ввод текста и палитра Options.

1.1. Выберите текстовый инструмент на панели инструментов.

- 1.2. Подведите курсор в то место картинки, куда хотите поместить текст и нажмите кнопку мыши.
- 1.3. Наберите какую-нибудь строку текста.
- 1.4. Нажмите кнопку в виде галочки в палитре Options.
- 1.5. Поменяйте параметры шрифта в палитре Options и напишите еще одну строку.
- 1.6. Выделите написанный текст (как в обычном текстовом редакторе).
- 1.7. В панели Options поменяйте цвет текста (маленькое цветное окошко).
- 1.8. Нажмите кнопку Vertically Orient Text в палитре Options и напишите какую-нибудь фразу вертикальным текстом.

2. Искажение текста.

- 2.1. Наберите текстовую строку.
- 2.2. Нажмите на панели Options кнопку Create Warped Text;
- 2.3. В появившемся диалоговом окне в выпадающем списке Style выберите строку в соответствии с вариантом, заданным в таблице

1 – <i>Arc</i>	2 – <i>Bulge</i>	3 – <i>Flag</i>
4 – <i>Fish</i>	5 – <i>Inflate</i>	6 – <i>Twist</i>

- 2.4. Поменяйте параметры искривления, и проанализируйте изменение вида текста.

3. Последующее редактирование текста.

- 3.1. Откройте палитру Layers и убедитесь, что появился текстовый слой (со значком T);
- 3.2. Перейдите на слой Background.
- 3.3. Снова вернитесь на текстовый слой. Чтобы отредактировать уже созданную строку нужно щелкнуть мышкой именно на нее. Измените строку.
- 3.4. После редактирования текста нажмите кнопку в виде галочки в панели Options (если хотите применить изменения), в противном случае, нажмите на крестик.
- 3.5. Теперь сохраните файл (обязательно в формате .PSD и обязательно с нажатой галочкой Layers)
- 3.6. Закройте документ.
- 3.7. Снова откройте сохраненный документ и убедитесь, что текстовый слой сохранен: его можно снова отредактировать.

4. Растрирование текста.

- 4.1. Создайте новый файл.
- 4.2. Напишите в нем текстовую строку.
- 4.3. Примените к текстовому слою какой-нибудь фильтр.
- 4.4. При выдаче сообщения о том, что необходимо растрировать текст, нажмите Chancel.
- 4.5. Для того, чтобы растрировать слой нажмите правой кнопкой мыши по названию текстового слоя в палитре Layers и в выпавшем списке выберите строку Rasterize Layer.
- 4.6. Посмотрите как изменился вид текстового слоя в палитре Layers

после растрирования, и примените теперь к этому слою какой-нибудь фильтр.

5. Использование палитры Character.

- 5.1. Создайте текстовую строку;
- 5.2. Откройте палитру Character. В соответствующих окнах задайте тип и вид шрифта, его размер, размер межстрочного интервала, масштаб текста по вертикали и горизонтали, цвет текста и параметры степеней и индексов.
- 5.3. Выделите созданный текст, поменяйте эти параметры и посмотрите, как при этом изменяется текст.

6. Использование палитру Paragraph.

- 6.1. Создайте текст из нескольких строк.
- 6.2. Откройте палитру Paragraph. Задать отступы, вид выравнивания и автоматический перенос.
- 6.3. Поменяйте параметры для созданного текста.

7. Применение текст-маски.

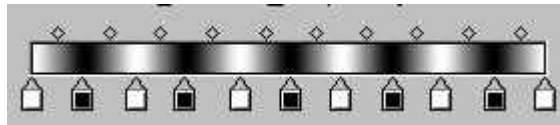
- 7.1. Создайте новый файл с прозрачной основой, выберите на панели инструментов Text.
- 7.2. Нажмите в палитре Options кнопку Create a mask or selection.
- 7.3. В палитре Character поставьте большое масштабирование по горизонтали (не менее 300%) и наберите какое-нибудь слово;
- 7.4. В палитре Options нажмите галочку. Появится выделение.
- 7.5. Выполните команду Edit > Fill... и залейте выделение узором.
- 7.6. Чтобы текст стал рельефным, примените к нему эффект Bevel and Emboss.

8. Эффекты с текстом. Их можно сделать очень много. Примените один из самых простых.

- 8.1. Создайте новый файл белой основой.
- 8.2. Создайте новый прозрачный слой.
- 8.3. Напишите какой-нибудь текст в режиме Create a mask or selection.
- 8.4. Примените к получившемуся выделению команду Edit > Stroke..., указав в диалоговом окне значение Wight = 5, Location = Center и выбрав яркий цвет.
- 8.5. Отмените выделение.
- 8.6. Сделайте два варианта обводки. Чтобы обводка стала выпуклой, примените Bevel and Emboss с параметром Inner Bevel или Emboss. Чтобы она была вдавленной, используйте параметр Pillow Emboss.

9. Текст на волнистой поверхности.

- 9.1. Создайте файл, примерно 200x200 и залейте его ярким цветом.
- 9.2. С помощью текст-маски напишите одну букву так, чтобы она занимала все изображение. Залейте ее другим цветом или шаблоном.
- 9.3. Отмените выделение.
- 9.4. В палитре Channels создайте новый альфа-канал.
- 9.5. Создайте градиент, изображенный на рисунке



9.6. Выберите круговой градиент, залейте им новый канал и перейдите на канал RGB.

9.7. Примените фильтр Filter > Render > Lightings Effects, указав в Texture channel созданный канал.

10. Самостоятельно выполните следующие задания:

10.1. Надпись льдом



10.2. Золотой текст



10.3. Лазерная надпись



Практическая работа № 33

Тема: Обработка фотографий.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

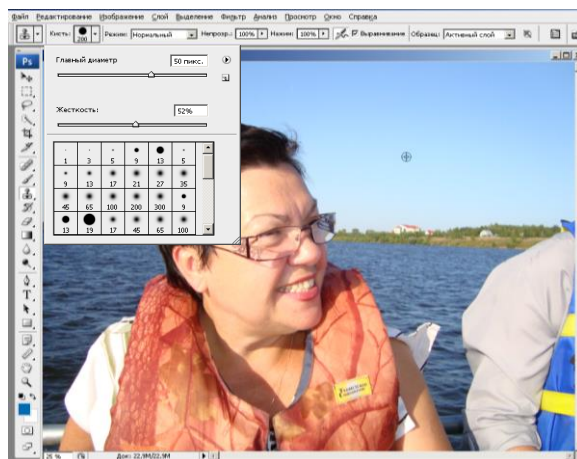
Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

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:

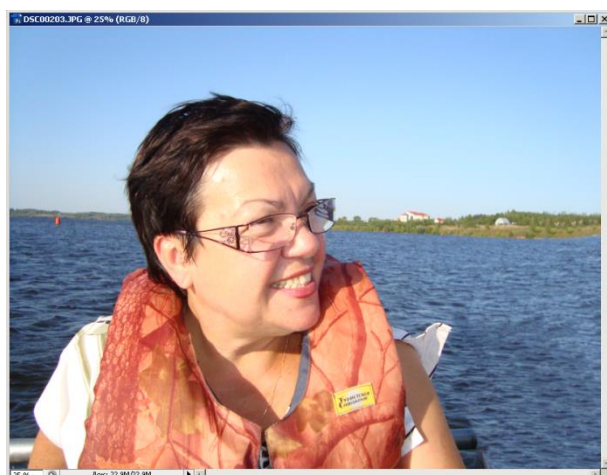
1. Открыть фотографию. (Файл → Открыть).
2. Уберем на фотографии лишние детали – руку другого человека и заменим это пространство водой.
3. Выбираем инструмент «Штамп». Затем нужно выбрать образец области, на которую будет замещаться лишняя деталь. Для этого нужно нажать ALT, курсор примет вид мишени щелкнуть левой кнопкой мыши.



Установить параметры «Штампа» - диаметр штампа (область захвата образца) и жесткость (размытость краев).

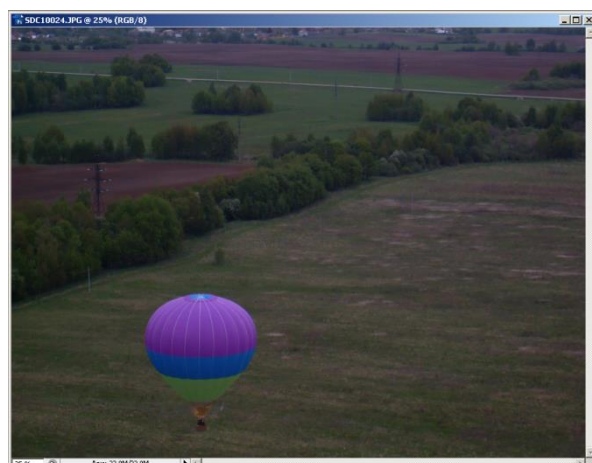
Захватывать образец нужно чаще и ближе к изображению, для того чтобы замещение одного изображения другим было более тщательным и корректным.

4. Отмена выполненных операций CTRL+Z и CTRL+ALT+Z.
5. Для удаления мелких деталей, выделим часть изображения и увеличим его. Выберем инструмент «Масштаб», удерживая левую кнопку мыши обрисуем тот фрагмент, который хотим приблизить.
6. Полученный результат.



При замещении мелких деталей размер штампа нужно брать как можно меньше, область захвата как можно ближе к удаляемому объекту.

7. Использовать этот инструмент можно и с целью создания каких-то несуществующих объектов. Можно создавать фантастические коллажи из разных фотографий.



Практическая работа № 34

Тема: Обработка старых фотографий.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

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. Для примера возьмем одну из фотографий с сильными повреждениями. Кроме всех видимых дефектов, при сканировании часто становятся видны микротрещины, которые трудно разглядеть в обычных условиях. Сканируем фотографию, задаем разрешение в 600 dpi, т. к. задавать больше для бумажных носителей не имеет смысла, а детализировка при этом разрешении и так высока.

2. Определяем характер повреждений. На данной фотографии видны большие потертости по краям, изломы на уголках фотографии, большое количество микротрещинок, волосы дорисованы фломастером, большое количество белых и черных точек по всей фотографии, неоднородный цвет и выцветание фотографии.





3. Сразу же после сканирования переводим изображение в режим Grayscale. Это поможет избежать путаницы на фотографии.

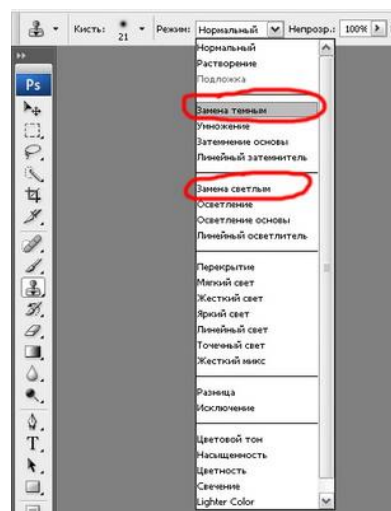






нам цветовой путаницы

точек хорошо использовать режим наложения Lighten. При помощи этих режимов работа идет быстрее и более качественно главное привыкнуть к ним и научиться правильно пользоваться. Это довольно кропотливый и длительный процесс и на этом этапе торопиться не стоит.

4. Удалять различные мелкие царапинки

и точки удобнее всего при помощи инструментов Healing Brush , Stamp . При этом полезно пользоваться режимами наложения, которые имеют эти инструменты. Если необходимо удалить небольшие выделяющиеся белые точки то задаем инструменту режим наложения Darken, но при этом учитывайте что инструмент будет затемнять все, что темнее образца. Для черных



5. Большие потертости на заднем однородном плане так же легко исправляются при помощи методики описанной в предыдущем пункте. Но здесь надо работать более аккуратно, т. к. здесь надо следить чтобы не появлялся повторяющийся узор, который может выдать копируемую часть изображения.
6. Когда большая часть мелких дефектов исправлена, можно приступить к исправлению более значительных. Например у женщин справа и по центру плохо видны волосы на голове. Здесь лучше всего скопировать часть головы сидящей женщины или поискать другую фотографию. Кроме этого нижний левый угол фотографии практически уничтожен. Для его восстановления я использовал Clone Stamp . Т. к. качественно дорисовать фотографию довольно сложно часто лучше всего спрятать часть картинки за каким-нибудь предметом. Здесь я использовал столик с цветами, взятый с другой старой фотографии. Поэтому для исправления многих грубых дефектов удобно копировать различные элементы с других фотографий или использовать части данной. Так же после вставки какого-либо фрагмента хорошо откорректировать его при помощи маски слоя, и немного подкорректировать по яркости, контрастности.
7. Для исправления земли я так же решил использовать другую фотографию, принцип всё таки такой же как и в 6-ом пункте, но здесь хорошо также использовать Burn Tool  для имитации тени и небольшой подгонки под общую освещенность.
8. Для исправления больших изломов я использую следующую технологию. Выделяю одну из частей (к примеру уголок) при помощи любого из инструментов выделения. Выбираем инструмент Move  и при помощи стрелок немного поддвигаю уголок к основной части фотографии. Оставшуюся более узкую трещинку излома уже более легко исправить при помощи Clone Stamp .
9. Когда все основные дефекты исправлены, стоит немного тонировать фотографию при помощи Hue/Saturation предварительно поставив галочку в поле Colorise и переведя в режим RGB. Выбор цвета зависит от ваших пристрастий.
10. В итоге когда все исправлено желательно создать новый настроечный слой Levels и поработать над картинкой в целом.



Практическая работа № 35

Тема: Создание композиций.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

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:

Часть 1. Выполнить монтаж фотографий.

Для работы использовать файлы:



Результат (сохраняется с именем Монтаж1):



Часть 2. Ход работы.

1. Открыть файл Portrait.jpg.
2. Открыть файл Window.jpg.
Элементы монтажа должны иметь определенные пропорции. Портрет девочки несколько больше размеров окна. Нужно уменьшить портрет девочки или увеличить изображение окна (предпочтение отдается операции уменьшения).
- ✓ Активизировать документ Portrait.jpg
- ✓ Выполнить команду Изображение – Размер изображения (ввести новое значение - Высота – 6см) – Сохранить пропорции.
3. Портрет девочки уменьшился, но ухудшилась резкость изображения. Усилить резкость можно, задав команду Фильтр – Резкость – Резкие границы.
4. Выделить девочку.
5. Сохранить выделение в канале
6. Загрузить выделение девочки в буфер обмена: Правка – Копировать.
7. Активизировать документ Window.jpg.
8. Выделить фрагменты изображения, в которые будет вставлен портрет (темные участки в левой и правой части окна), используя инструмент Волшебная палочка.
9. Выполнить команду «Вставить в».
10. Содержимое буфера обмена разместилось в выделенной области, но не соответствует заданию.
11. Развернуть (Правка – Трансформация – Отражение по горизонтали) и разместить изображение девочки так, чтобы оно заняло наиболее удачное положение.
12. Сохранить результат (файл Монтаж1).
13. Открыть файл Cat.jpg и поместить изображения двух котят на подоконнике:
14. Объединить все слои.
15. Сохранить результат.

Практическая работа № 36

Тема: Создание gif-анимации.

Цель работы: изучение основ работы в графическом редакторе.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: инструменты, размер, пиксель, растровое изображение, векторное изображение, слои, каналы, фильтры.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе.

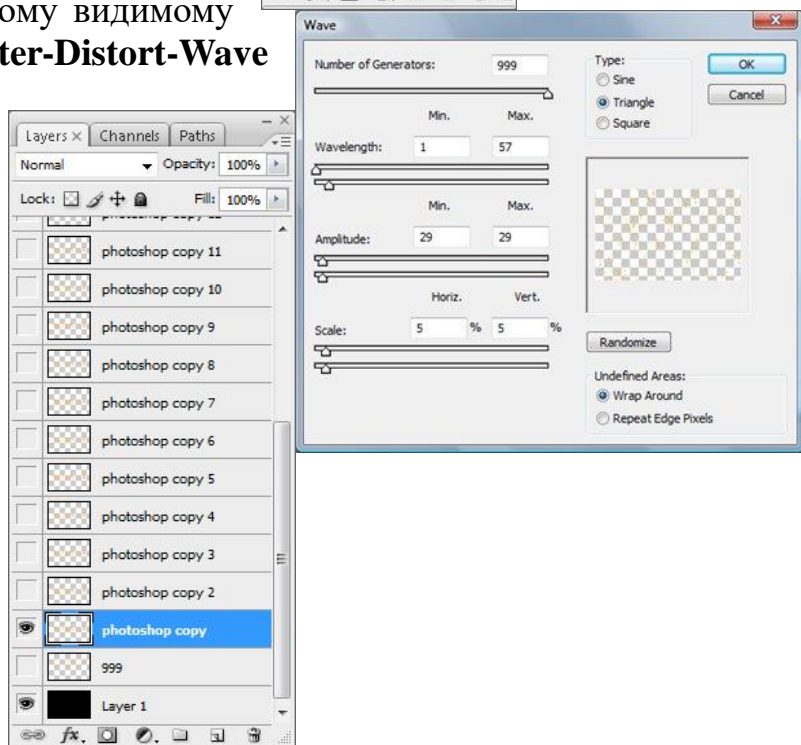
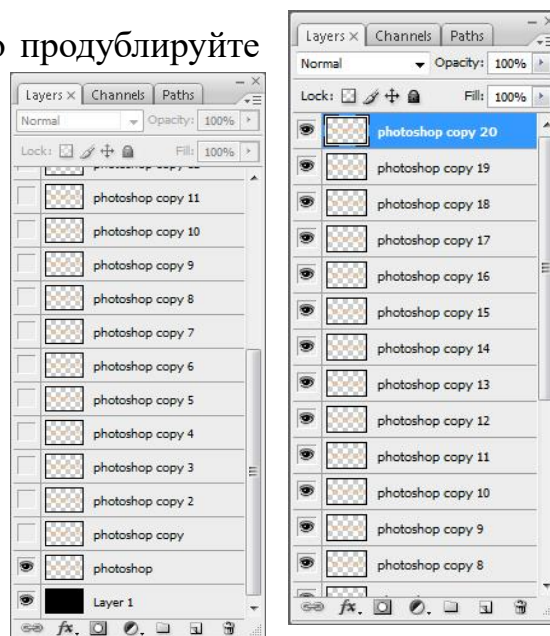
Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.443-445

Практическая часть:

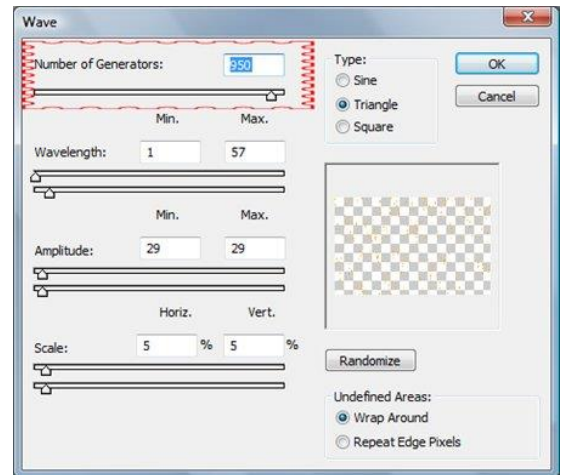
1. Создадим анимацию «Собирающийся текст», для чего создаем новый документ **File-New (Файл-Новый)** или **Ctrl+N** любого размера и зальем его любым цветом или фоном. И пишем нужный нам текст.
2. Кликаем правой клавишей мышки на слое с текстом и выбираем **Rasterize Layer (Растрезировать слой)**. После этого продублируйте уже растрезированный слой 20 раз: **Layer-New-Layer via Copy (Слой-Новый-Копия)** или **Ctrl+J**. Таким образом, Вы получите 21 слой с текстом и слой с фоном.
3. Теперь скрываем все слои, кроме самого первого.



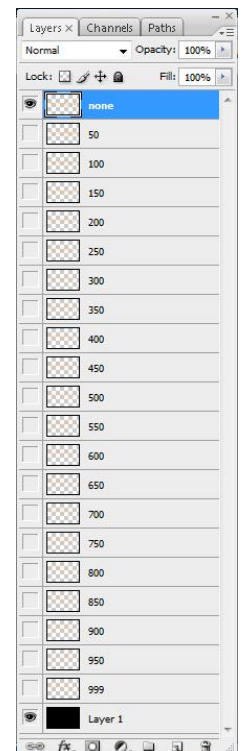
4. И к этому единственному видимому слою применяем **Filter-Distort-Wave (Фильтр-Искажение-Волны)** со следующими настройками:
Называем этот слой «999» и делаем невидимым. А видимым делаем вторую копию нашего текста:



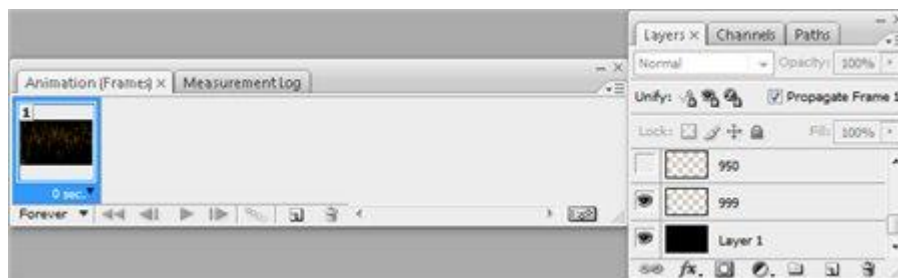
5. К этому слою также применяем **Filter-Distort-Wave (Фильтр-Искажение-Волны)**. Но теперь мы будем менять число **Number Of Generators**, уменьшая его для каждого последующего слоя. Остальные настройки остаются неизменными. Для данного слоя ставим значение *Number Of Generators=950*:



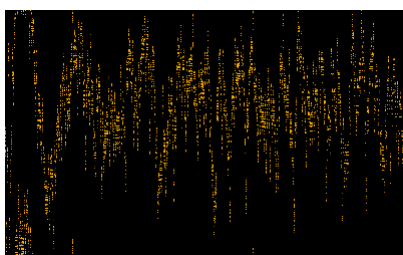
6. Называем этот слой "950" и скрываем его. Делаем видимым следующий слой и повторяем все действия. Как Вы уже наверняка догадались, каждый слой мы переименовываем согласно числу *Number Of Generators*. Число меняем с амплитудой в 50 единиц, т.е. *900, 850, 800 и т.д.* Последний слой оставляем без применения фильтра. После этой немного скучной :) процедуры, Ваша палитра слоев должна выглядеть так:



7. Если Вы работаете в **Adobe Photoshop** версии CS2 и ниже, то переходим в ImageReady нажатием клавиш **Ctrl+Shift+M**. Если же Вы работаете в версии CS3, то Вам переходить никуда не надо. Нужно просто открыть окно анимации **Window-Animation (Окно-Анимация)**. Сейчас мы видим один кадр. Для него скрываем все слои, кроме «999».



8. Дублируем наш кадр . Для второго кадра делаем видимым **ТОЛЬКО** слой «950». Опять дублируем - видимый **ТОЛЬКО** «900» и т.д. Для последнего кадра, на котором будет виден слой с текстом, который не подвергался фильтрации, установите время задержки - 2с. У вас должно получиться **21 кадр**.



Практическая работа № 37, 38

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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. 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.
 - 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.
 - 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.
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.

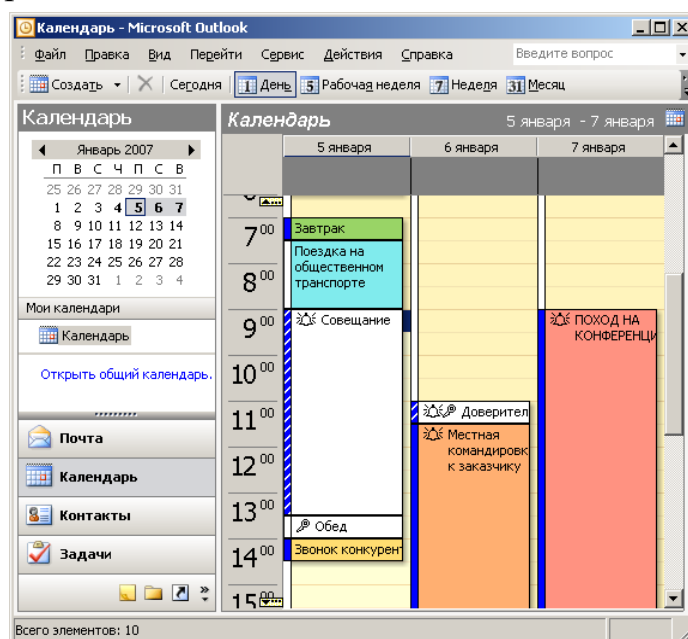
V. Загрузка личной информационной системы

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

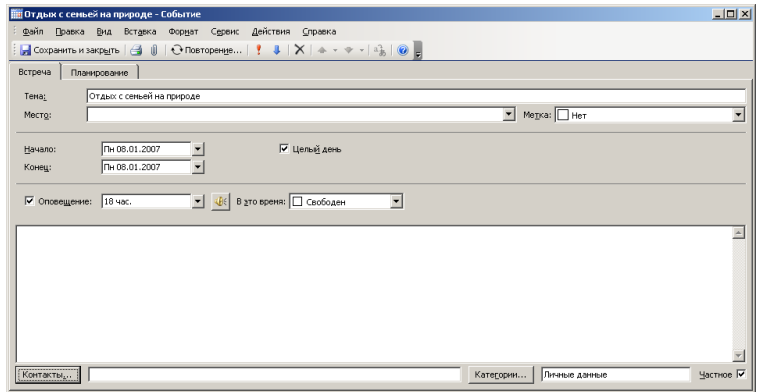
VI. Работа с календарем и планирование

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.

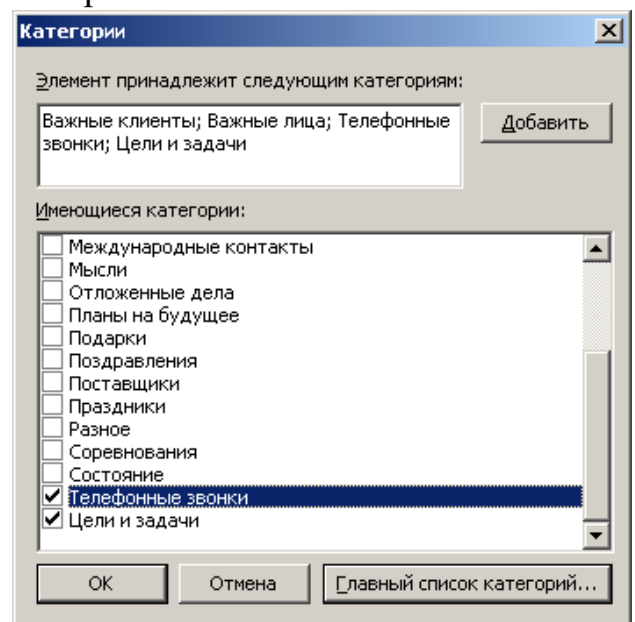
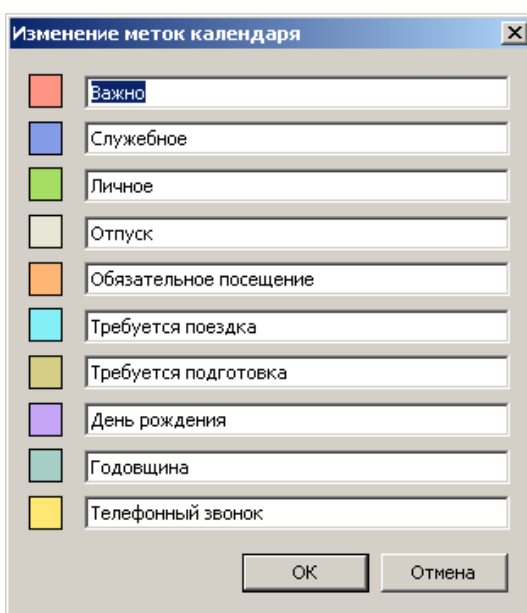
Левой кнопкой мыши необходимо выбрать время. После этого начинаем заполнять персональный календарь:



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

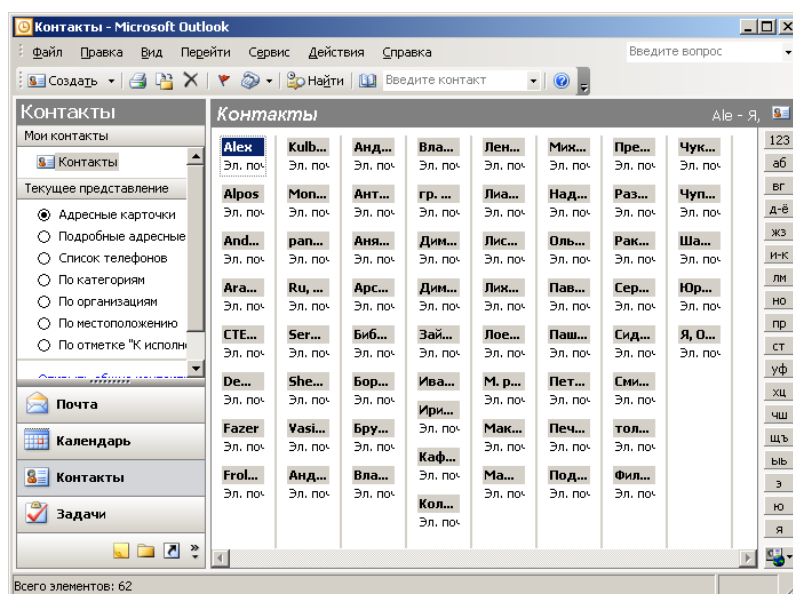
1. Для организации собрания выбрать время в календаре, создать встречу и пригласить на нее участников. Будет автоматически предложено самое раннее время, когда все участники будут свободны. Если приглашения на собрание рассылаются участникам по электронной почте, каждый адресат получит приглашение в 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 вари-

антов 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 № 39

Тема: Программное обеспечение для совещаний и видеоконференций.

Цель работы: научиться пользоваться информационными ресурсами для организации видеоконференций.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: видеоконференци.

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:

1. Создать и оформить презентацию на тему: «Применение систем видеоконференций в различных сферах профессиональной деятельности.»
2. Обзорная характеристика систем видеоконференций должна содержать темы:
 - 2.1. Системы видеоконференций
 - 2.2. Видеоконференции в управлении и бизнесе
 - 2.3. Видеоконференции в системах дистанционного обучения
 - 2.4. Подбор персонала с помощью видеоконференцсвязи - за и против
 - 2.5. Видеоконференции в системах наблюдения
 - 2.6. Рынок видеоконференций: прошлое и будущее
 - 2.7. Как работают системы видеоконференций
 - 2.8. Стандарты
 - 2.9. Совместная работа с данными
 - 2.10. Видеоконференции - оптимальный выбор
 - 2.11. Как организовать видеоконференцию
 - 2.12. Проблемы при применении видеоконференций
 - 2.13. Видеоконференции в России – обзор.

Практическая работа № 40, 41

Тема: Создание Web-страницы.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: браузер, теги, язык разметки.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 353-355

Практическая часть:

Задание.

1. В операционной системе Windows создать сайт с использованием языка разметки текста HTML в простейшем текстовом редакторе Блокнот.
 2. Сайт «Компьютер» должен содержать начальную страницу и страницы «Программы», «Словарь» и «Анкета».
 3. Сохранить их в файлах с именами *index.htm*, *software.htm*, *glossary.htm* и *anketa.htm* в папке сайта.
1. Начальная страница сайта.

1.1. Создадим начальную страницу Web-сайта «Компьютер».

- ✓ В операционной системе Windows запустить простейший текстовый редактор Блокнот.
- ✓ Ввести тэги, определяющие структуру Web-страницы.
- ✓ Ввести заголовок Web-страницы: «Компьютер».
- ✓ Ввести заголовок текста, отображаемый в браузере: «Всё о компьютере»

```
<HTML>
```

```
<HEAD>
```

```
<TITLE>Компьютер</TITLE>
```

```
</HEAD>
```

```
<BODY>
```

```
Всё о компьютере
```

```
</BODY>
```

```
</HTML>
```

- ✓ Просмотреть получившуюся Web-страницу в браузере.

1.2. На начальной странице сайта обычно размещается текст, кратко описывающий его содержание. Поместим на начальную страницу текст, разбитый на абзацы с различным выравниванием.

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

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

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

``

`<H1 ALIGN="center">`

`Всё о компьютере`

`</H1>`

``

`<HR>`

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

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

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

``

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

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

`<HTML>`

`<HEAD>`

`<TITLE>Заголовок страницы</TITLE>`

`</HEAD>`

`<BODY>`

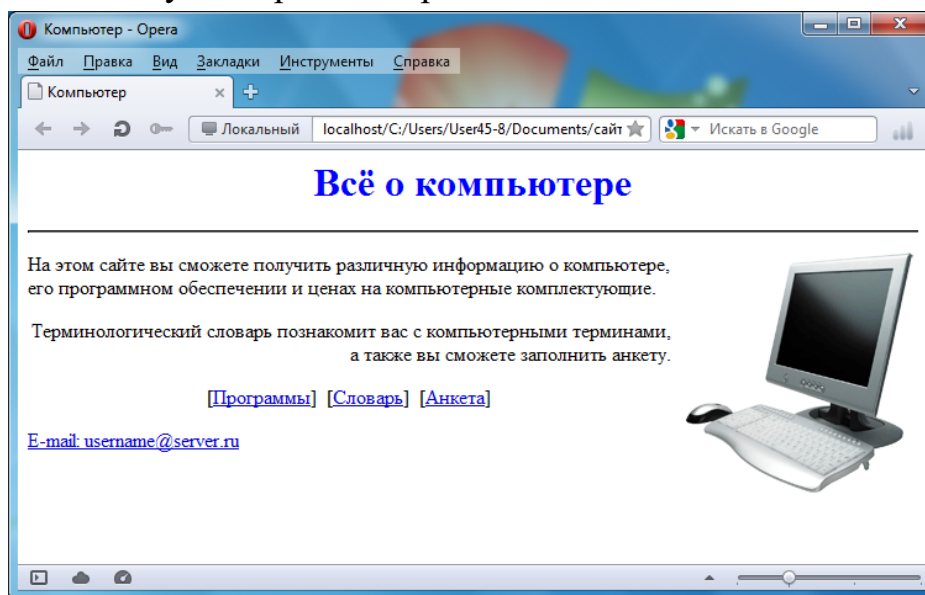
`</BODY>`

`</HTML>`

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

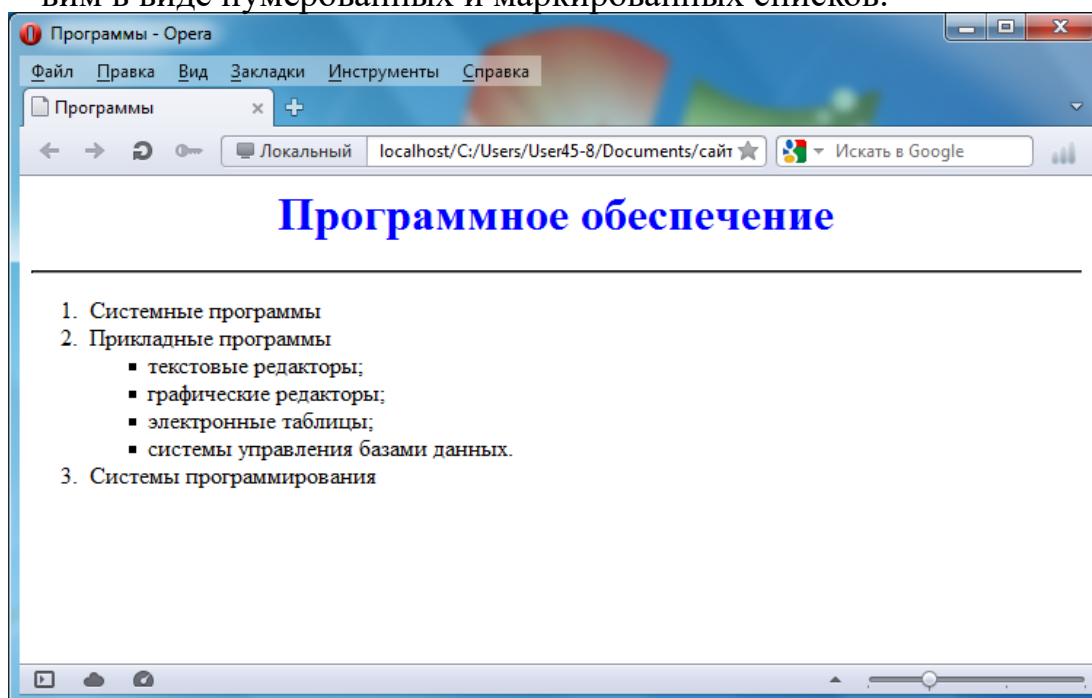
- 2.3. Разместим указатели гиперссылок внизу страницы в новом абзаце в одну строку, разделив их пробелами (). Такое размещение гиперссылок часто называют панелью навигации.

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



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

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

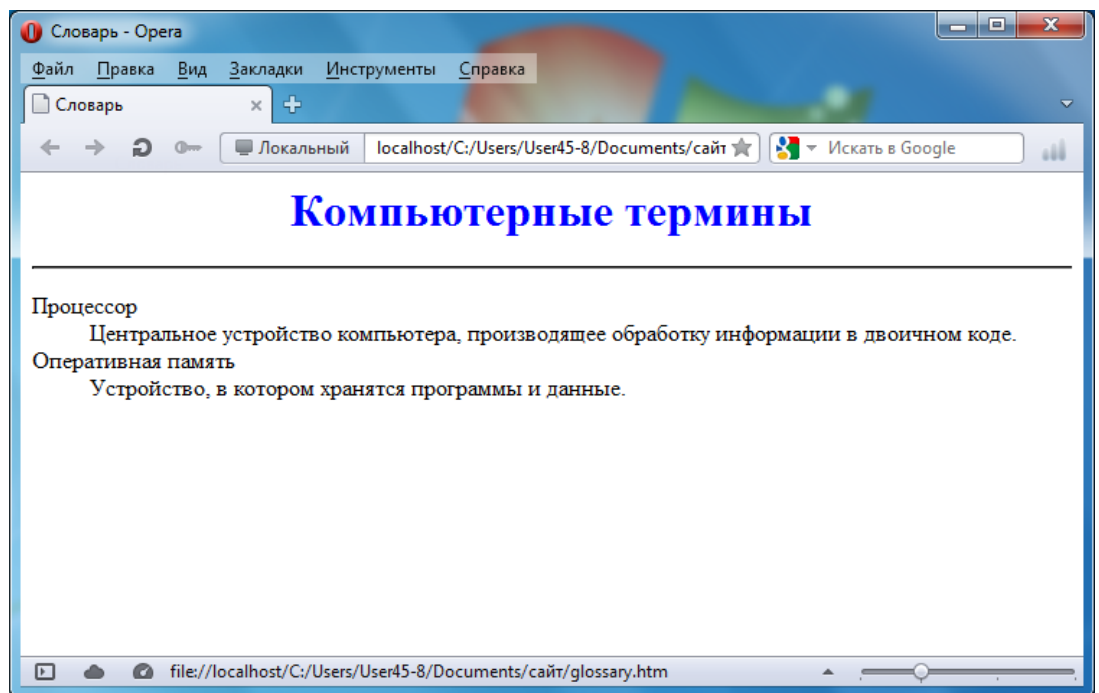


```

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

```

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



```

<DL>
<DT>Процессор

```

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

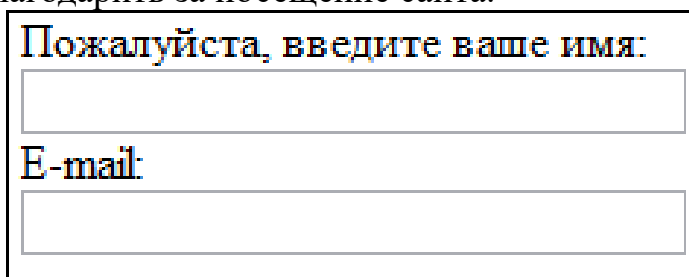
<DT>Оперативная память

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

</DL>

2.7. Интерактивная Web-страница «Анкета».

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



Пожалуйста, введите ваше имя:

E-mail:

<FORM>

Пожалуйста, введите ваше имя:

**
**

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

**
**

E-mail:

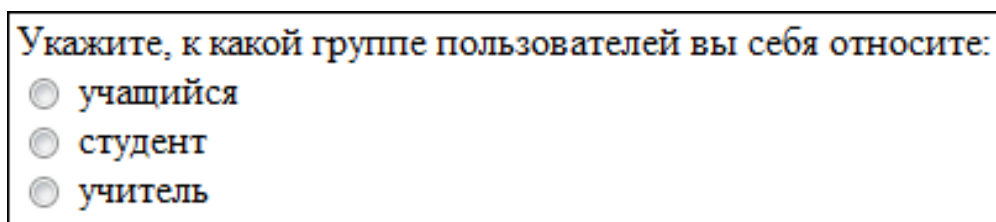
**
**

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

**
**

</FORM>

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



Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:

учащийся

студент

учитель

Укажите, к какой группе пользователей вы себя относите:

**
**

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

учащийся

**
**

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

студент

**
**

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

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

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:

WWW

e-mail

FTP

Какие из сервисов Интернета вы используете наиболее часто:


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



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



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

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

Какой браузер вы используете наиболее часто:

Google Chrome

Internet Explorer

Google Chrome

Opera

Mozilla

Какой браузер вы используете наиболее часто:


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

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

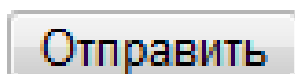
Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

Какую ещё информацию вы хотели бы видеть на сайте?

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

</TEXTAREA>

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



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

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

- ✓ На данном этапе должна получиться такая страница:

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

Практическая работа № 42

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

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.92-96

Практическая часть

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

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

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

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

Задача 1. Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:

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

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

ИНН: 7709125605, КПП 770901001

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

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

Регистрационный номер в ПФ 1236.

Регистрационный номер в ФСС 9632

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

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

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

Учетная политика организации.

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

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

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

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

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

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

Практическая работа № 43, 44

Тема: Заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении:/В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр. 1-5-107

Практическая часть

Задача 3. Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:

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

Задача 4. Заполнить справочник «КОНТРАГЕНТЫ»:

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

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

1. Юридические лица:

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

3010780600000172305, БИК: 049706709.

2. Физические лица:

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

3. ПОСТАВЩИКИ

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

4. ПОКУПАТЕЛИ

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

5. Материалы

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

№	Наименование	Единица измерения	цена
1	Плита ДСП 2.0х 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0х0.6	Шт.	150

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

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

Код	Наименование	Вид	Един. Из-мерен.	Плановая себестоимость	От-пуск-ная це-на	Ставка НДС %
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский»	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	“-----“	“-----“	500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный	“ ”	“ ”	700	900	18
2	Стол- книжка	“-----“	“-----“	650	800	18
3. Кухонная мебель						
1	Стол ухонн.светлый	“-----“	“-----“	850	1000	18
2	Стол кухонн. темный	“-----“	“-----“	753	800	18

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

Практическая работа № 45, 46

Тема: Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: В. В. Трофимов. Информационные технологии в экономике и управлении: / В. В. Трофимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 482 с. — (Серия: Профессиональное образование). Стр.108-111

Практическая часть

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

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

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

Доскин Ефим Давыдович, доля уставного капитала 90 000руб.

Чурбанов Виктор Александрович - доля 50 000 руб.

Шурупов Евгений Леонидович - 50 000 руб.

Учесьть уставный капитал в бухучете предприятия.

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

ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

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

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

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

Решение.

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

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

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

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

№	Учредители	Сумма	Документ
1	НПО «БОРОВИК»	300000	Выписка с р/с

Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ.

ПРИЁМ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

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

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

Для оформления приказа №1: КАДРЫ-ПРИЁМ НА РАБОТУ

УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

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

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

Задача. Учредителем **ДОСКИНЫМ Е.Д.** в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – **СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ – 11** по согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502).

По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.

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

меню **ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ**, составим проводку:

2. Дебет счета 08.4 «СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.
3. Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. .» - 70000 руб.

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

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ С ПРЕДОПЛАТОЙ.

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

1. Предоплата - кредитуется счет 51 – «**РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА**» и дебетуется счет 60.1 – «**РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ**»;
2. Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 - «**ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С.** и кредитуется счет 60.1 «**РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ**». Здесь же производится начисление НДС.

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

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

« ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

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

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

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

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

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

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

Решить задачу самостоятельно, по аналогии с предыдущей.

Практическая работа № 47, 48, 49

Тема: Регистрация операций закупки. Регистрация операций продажи.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

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

Практическая часть

ПРИБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.

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

ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

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

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

			ния		
1	Плита ДСП 2х 1.2	20	Шт.	50	250
2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0х0.6	20	Шт.	10	150

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

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

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

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

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

ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

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

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

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

По отпускной цене с 18% НДС.

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

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

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

АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

Задача. Сотрудник Попов А.А. получил под отчёт 7000 руб. 16 числа текущего месяца. 17 числа текущего месяца на Общий склад оприходовано 60 пачек офисной бума-

ги, в бухгалтерию представлен авансовый отчёт и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.

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

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

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

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

ЗАРПЛАТА

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

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

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

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

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

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

ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)

УЧЁТ НДС

- ✓ Сформировать Книгу продаж (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА

ПРОДАЖ).

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

Практическая работа № 50

Тема: Общие основы работы в программах гостиничного сервиса.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы работы в программах гостиничного сервиса.
3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 51

Тема: Общие основы работы в компьютерных системах бронирования и резервирования.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы работы в компьютерных системах бронирования и резервирования.
3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 52

Тема: Общие основы работы в компьютерных системах приема и расчетов.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы работы в компьютерных системах приема и расчетов.
3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 53

Тема: Общие основы работы в компьютерных системах управления номерным фондом.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы работы в компьютерных системах управления номерным фондом.
3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 54

Тема: Бухгалтерский учет в гостиничном бизнесе.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы ведения бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе.
3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 55

Тема: Управленческая отчетность в гостиничном бизнесе.

Цель работы: определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Цель исследования - определение сущности информационно-коммуникационных служб гостиниц, недостатков в их работе, а также предложение мероприятий по ее улучшению.

Объект исследования – системы информационных-коммуникационных технологий в деятельности гостиницы.

Предмет исследования - информационно-коммуникационные системы в профессиональной деятельности персонала гостиницы.

Задачи:

1. Рассмотреть системы построения коммуникационного процесса в гостиничном предприятии.
2. Рассмотреть общие основы ведения отчетности в гостиничном

бизнесе.

3. Сделать сравнительную характеристику.
4. Оформить отчет в виде презентации, которая должна содержать:
 - Титульный слайд
 - Содержание
 - Задание
 - Материал
 - Источники

Практическая работа № 56

Тема: Решение ситуационных задач.

Цель работы: моделирование ситуаций.

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

Перечень основных терминов: Информационно-коммуникационные технологии.

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Порядок выполнения работы:

1. Выполнить бронирование, произвести предварительное расселение
2. Заполнить Карточку резервирования и Информацию о госте (все поля обязательны для заполнения)
3. Подтвердить бронирование, подготовив Подтверждение о бронировании

Задание 1.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от ООО «Прометей»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Корнеева Алексея Борисовича и Петухова Сергея Александровича два.

одноместных номера категории «стандарт» с текущая дата +5, суток проживания 8, заезд в 14.00». дополнительные условия: наличие душа, номера на одном этаже.

Задание 2.

В службу бронирования по телефону поступила заявка от Алексейкиной Тамары Степановны о бронировании двухместного номера «люкс» с текущая дата + 5, суток проживания 3, заезд в 9:00.

Задание 3.

Выполнить бронирование для театрального коллектива «Россия» (5 человек) из г. Тольятти с текущая дата +3, суток проживания 4. Выделить двух гостей (Сухову Елену, Кирюшенко Ольгу) из коллектива и заселить их на 3 дня. Паспортные данные Суховой Е. – 45 02 762301; год рождения – 21.05.87. Паспортные данные Кирюшенко О. – 56 23 014587; год рождения – 05.11.80.

Задание 4.

В службу бронирования поступила заявка на бронирование группы преподавателей из г. Набережные Челны (6 человек) с текущая дата +7, суток проживания 6. Зарезервировать для данной группы 3 стандартных двухместных номера. Оплата по безналичному расчету.

Задание 5.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от фирмы «Домидей»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Бурдина Павла Витальевича и Карасенко Виктора Степановича два одноместных номера с текущая дата +2, суток проживания 9, заезд в 14.00».

Задание 6.

В службу бронирования по телефону поступила заявка от Рузер Евгении Сергеевны о бронировании двухместного номера «люкс» с текущая дата + 4, суток проживания 3, заезд в 9:00. Дополнительные условия: номер с душем и видом из окна, этаж 2.

Задание 7.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от компании «Солинг»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Черных Максима Владимировича и Чельшева Виктора Евгеньевича два одноместных номера с текущая дата + 7, суток проживания 8, заезд в 14.00».

Задание 8.

В службу бронирования по телефону поступила заявка от Жигловой Светланы Петровны о бронировании двухместного номера «люкс» с текущая дата +5, суток проживания 10, заезд в 9:00.

Задание 9.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от фирмы «Фарм»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Федорова Михаила Михайловича и Дмитриенко Виталий Анатольевич два одноместных номера «стандарт» с текущая дата + 10, суток проживания 12, заезд в 14.00».

Задание 10.

В службу бронирования по телефону поступила заявка от Пряхиной Марины Алексеевны о бронировании двухместного номера «люкс» с текущая дата +3, суток проживания 11, заезд в 9:00. Дополнительные условия: номер с душем и мини-баром, этаж 4.

Задание 11.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от ООО «Транс Реал»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Тихоненко Андрея Владимировича и Стрцова Виктора Геннадьевича два одноместных номера с текущая дата +7, суток проживания 9, заезд в 14.00».

Задание 12.

В службу бронирования по телефону поступила заявка от Ларько Олега Андреевича о бронировании двухместного номера «люкс» с текущая дата+3, суток проживания 4, заезд в 9:00. Дополнительные условия: номер с душем, мини-баром и видом из окна.

Задание 13.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от компании «Коркунов»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Полякова Юрия Юрьевича и Овсянникова Николая Михайловича два одноместных номера «люкс» с текущая дата + 5, суток проживания 7, заезд в 14.00».

Задание 14.

Выполнить бронирование для студенческого коллектива «Тринта» (5 человек) из г. Видное с текущая дата +4, суток проживания 5. Выделить двух гостей (Кузнецову Ирину, Жарова Льва) из коллектива и заселить их на 3 дня. Паспортные данные Кузнецовой И. – 45 02 762301; Год рождения – 21.05.87. Паспортные данные Жарова Л. – 56 23 014587; Год рождения – 05.11.83

Задание 15.

В службу бронирования поступила по факсу заявка от фирмы «Комета»: «Просим забронировать для сотрудников нашей фирмы Аносовой Екатерины Владимировны и Дичева Михаила Владимировича два одноместных номера «стандарта» с текущая дата +5, суток проживания 10, заезд в 14.00».

Практическая работа № 57

Тема: Построение концепции информационной безопасности предприятия.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Концепция информационной безопасности используется для:

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

Задание

Используя предложенные образцы, разработать концепцию информационной безопасности компании, содержащую следующие основные пункты (приведен примерный план, в который в случае необходимости могут быть внесены изменения):

1. Общие положения

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

2. Проблемная ситуация в сфере информационной безопасности

- 2.1. Объекты информационной безопасности.
- 2.2. Определение вероятного нарушителя.
- 2.3. Описание особенностей (профиля) каждой из групп вероятных нарушителей.
- 2.4. Основные виды угроз информационной безопасности Предприятия.
 - Классификации угроз.
 - Основные непреднамеренные искусственные угрозы.
 - Основные преднамеренные искусственные угрозы.
- 2.5. Общестатистическая информация по искусственным нарушениям информационной безопасности.
- 2.6. Оценка потенциального ущерба от реализации угрозы.

3. Механизмы обеспечения информационной безопасности Предприятия

- 3.1. Принципы, условия и требования к организации и функционированию системы информационной безопасности.
- 3.2. Основные направления политики в сфере информационной безопасности.
- 3.3. Планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности Предприятия.
- 3.4. Критерии и показатели информационной безопасности Предприятия.

4. Мероприятия по реализации мер информационной безопасности Предприятия

- 4.1. Организационное обеспечение информационной безопасности.
 - Задачи организационного обеспечения информационной безопасности.
 - Подразделения, занятые в обеспечении информационной безопасности.
 - Взаимодействие подразделений, занятых в обеспечении информационной безопасности.
- 4.2. Техническое обеспечение информационной безопасности Предприятия.
 - Общие положения.
 - Защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа.
 - Средства комплексной защиты от потенциальных угроз.
 - Обеспечение качества в системе безопасности.
 - Принципы организации работ обслуживающего персонала.
- 4.3. Правовое обеспечение информационной безопасности Предприятия.

- Правовое обеспечение юридических отношений с работниками Предприятия.
- Правовое обеспечение юридических отношений с партнерами-Предприятия.
- Правовое обеспечение применения электронной цифровой подписи.

4.4. Оценивание эффективности системы информационной безопасности Предприятия.

5. Программа создания системы информационной безопасности Предприятия

Содержание отчета

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Задание
4. Концепция ИБ заданного предприятия по плану, приведенному в задании.

Практическая работа № 58

Тема: Анализ степеней защиты и работы антивирусных средств.

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

Формируемые компетенции: ОК 01 – 07, 09, 10. ПК 3.1 – 3.3, 4.3.

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

Комплексно – методическое оснащение: методические указания к практической работе

Источники: Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. (Серия: Профессиональное образование). Стр. 343-345

Практическая часть

Задание 1. Изучение теоретического материала.

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

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

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

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

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

В зависимости от среды обитания вирусы можно разделить на:

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

По способу заражения вирусы разделяются на резидентные и нерезидентные

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

Признаки заражения компьютера вирусами:

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

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

Различают следующие виды антивирусных программ:

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

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

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

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

К числу программ-ревизоров относится программа *Adinf*.

Программы-фильтры или «сторожа» представляют собой небольшие резидентные программы, предназначенные для обнаружения подозрительных действий при работе компьютера, характерных для вирусов. Такими действиями могут являться:

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

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

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

Основные меры по защите от вирусов:

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

Задание 2. Содержание работы за ПК:

Запустите имеющуюся на компьютере антивирусную программу и проверьте папку «Мои документы» на наличие вирусов. Если анти-

вирусная программа обнаружила вирусы, проведите лечение файлов. Запустите повторное сканирование папки.

Контрольные вопросы

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

Вывод: В документе Word создать отчеты в виде таблиц:

Таблица классификации вирусов

Класс вируса	Тип вируса	Характеристика воздействия

Таблица классификации антивирусных программ

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

**ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ
ПОДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело**

Самостоятельная работа: Сообщение.

Тема: «Подготовка сообщений по реализации информационных систем, их возможностям».

Цель работы: Изучение применения технических возможностей вычислительной техники в различных областях.

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Сообщение.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Реферат.

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

Цель работы: самостоятельное приобретение знаний из разных источников, развитие исследовательских умений (умения выявления проблем,

сбора информации, наблюдения, анализа, обобщения), изучение дополнительных возможностей Microsoft Word.

Источники: Перечень рекомендуемых источников.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Реферат.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников.

Задание:

Оформить работу в формате эссе или реферата согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка базы данных.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

В базе данных должно быть:

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

Оформить базу данных в свободной форме.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка презентации.

Тема: «Современные информационные технологии».

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

Оформить презентацию согласно Инструкции по оформлению презентации.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка рефератов.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Создание веб-страницы.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Тема: «Обзор рынка отечественных программ гостиничного сервиса», «Характеристика и особенности программы «Инфо-Отель», «Характеристика и особенности программы «Парус», «Характеристика и особенности программы «Интеллект – Сервис».

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

- Выбрать одну из предложенных тем и собрать материал.
- Оформить реферат согласно соответствующей Инструкции.

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

Самостоятельная работа: Разработка рефератов.

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

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

Источники: Перечень рекомендуемых источников

Задание:

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

Форма контроля:

своевременное выполнение, выборочная проверка и краткое сообщение.

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

4 семестр

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Раздел 1. Информационная деятельность человека

1. Общая характеристика дисциплины: содержание, структура и цели изучения.
2. Место и роль изучаемой дисциплины в системе получаемых профессиональных знаний.
3. Технические средства реализации информационных систем.
4. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
5. Компьютер как техническое устройство обработки информации в области гостиничного сервиса: назначение, состав.
6. Основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
7. Современные операционные системы: основные возможности и отличия.
8. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач.

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов

1. Средства обработки текстовой информации: текстовые редакторы различных уровней.
2. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
3. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
4. Создание и редактирование списков.
5. Создание и редактирование колонок текста.
6. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
7. Создание и редактирование графических элементов в тексте.
8. Работа с многостраничными документами.
9. Определение и свойства электронных таблиц MS Excel.
10. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
11. Формулы и функции.
12. Правила построения диаграмм.
13. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных.
14. Поле, запись, ключевое поле
15. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
16. Ввод и редактирование данных в таблице.

17. Способы формирования запросов при обращении к базе данных.
 Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР:

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

ТЕСТ

- 1. 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
- 2. При наборе текста одно слово отделяется от другого:**
 - 1) точкой
 - 2) пробелом
 - 3) запятой
 - 4) двоеточием
- 3. Вырезанный фрагмент текста помещается в:**
 - 1) корзину
 - 2) буфер обмена данными
 - 3) специальный файл данных
 - 4) новый документ
- 4. Абзац - это:**
 - 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
 - 2) текст, начинающийся с отступа
 - 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
 - 4) одна строка текста
- 5. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте, нужно выбрать команду:**
 - 1) Файл - Сохранить...
 - 2) Файл - Сохранить как...
 - 3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить... или Файл - Сохранить как...
 - 4) Файл – Отправить...
- 6. К операциям форматирования абзаца относятся:**
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
- 7. К операциям форматирования символов относятся:**
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
- 8. Какие команды заносят фрагмент текста в буфер?**
 - 1) вырезать, копировать
 - 2) вырезать
 - 3) копировать
 - 4) удалить
- 9. Для форматирования абзаца нужно выбрать команду**
 - 1) Формат - Абзац
 - 2) Формат - Шрифт
 - 3) Вставка - Символ
 - 4) Вид - Разметка страницы

5) Файл - Параметры страницы...

10. Выберите все варианты выравнивания текста:

- 1) по длине, по левому краю
- 2) по левому краю, по ширине
- 3) по центру, по правому краю
- 4) по вертикали, по центру

11. Электронная таблица - это:

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

12. Документ в электронной таблице называется:

- 1) рабочая книга
- 2) рабочий лист
- 3) таблица
- 4) ячейка

13. В электронной таблице буквами А, В, ... обозначаются:

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

14. В электронной таблице числами 1, 2, ... обозначаются:

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

15. Дана таблица:

Фамилия имя	Математика	Физика	Сочинение	Сумма баллов	Средний балл
1	2	3	4	5	6
Бобров Игорь	5	4	3	12	4,0
Городилов Андрей	4	5	4	13	4,3
Лосева Ольга	4	5	4	13	4,3
Орехова Татьяна	3	5	5	13	4,3
Орлова Анна	3	2	0	5	1,7

Определите, какие столбцы будут вычисляемыми:

- 1) 5, 6
- 2) 2, 3, 4
- 3) 1, 2, 3, 4
- 4) нет вычисляемых столбцов

16. Какие данные не могут находиться в ячейке:

- 1) формула
- 2) лист
- 3) текст
- 4) число

17. В ячейку введены символы =А1+В1. Как Excel воспримет эту информацию?

- 1) ошибка
- 2) формула
- 3) текст

4) число

18. Какая формула содержит ошибку?

1) =H9*3

2) =S6*1,609/S4

3) =7A1+1

4) =1/(1-F3*2+F5/3)

5) нет ошибок

19. Какая формула содержит ошибку?

1) =2:(A1+B1)

2) =N45*N46

3) =F15^2

4) =(A1+B1)/(A2+B2)

5) нет ошибок

20. Дано математическое выражение: $\frac{5x}{25(x+1)}$. Как запишется эта формула в электронной таблице, если значение x хранится в ячейке A1

1) =5A1/(25*(A1+1))

2) =5*A1/(25*A1+1)

3) =5*A1/(25*(A1+1))

4) =(5*A1)/25*(A1+1)

21. Информационная система - это:

1) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц

2) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами

3) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

4) программные средства, осуществляющие поиск информации

22. 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

23. Если в БД «Колледж»" создать таблицы «Студенты» и «Группы», какого типа связь можно создать между этими таблицами?

1) многие-ко-многим

2) один-ко-многим

3) один-к-одному

4) нельзя связать

24. В иерархической БД информация организована в виде:

1) дерева

2) сети

3) прямоугольной таблицы

4) организационной структуры

25. В чем заключается функция ключевого поля?

1) однозначно определять таблицу

2) однозначно определять запись

3) определять заголовок столбца таблицы

4) вводить ограничения для проверки правильности ввода данных

26. БД содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле общее количество баллов?

- 1) числовое
- 2) дата
- 3) логическое
- 4) символьное
- 5) вычисляемое

27. Какие поля в предъявленной базе данных являются текстовыми?

Наименование	Количество, шт.	Стоимость, р.
Монитор	11 шт.	7000
Мышь Log	25 шт.	150
Клавиатура	10 шт.	450
Мышь Mic	30 шт.	200

- 1) Стоимость
- 2) Количество, стоимость
- 3) Наименование
- 4) Наименование, стоимость
- 5) Наименование, количество

28. В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле Винчестер?

	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
	(Счетчик)		0	

- 1) 3,1,4,2
- 2) 2,3,4,1
- 3) 4,1,2,3
- 4) 4,2,3,1

29. База данных задана таблицей:

	ФИО	пол	возраст	клуб	спорт
1	Панько Л.П.	жен	22	Спарта	футбол
2	Арбузов А.А.	муж	20	Динамо	лыжи
3	Жиганова П.Н.	жен	19	Ротор	футбол
4	Иванов О.Г.	муж	21	Звезда	лыжи
5	Седова О.Л.	жен	18	Спарта	биатлон
6	Багаева С.И.	жен	23	Звезда	лыжи

Какие записи будут выбраны по условию: спорт = "футбол" ИЛИ клуб = "Спарта"?

- 1) 1
- 2) 1, 3
- 3) 1, 3, 5
- 4) 1, 5

30. Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) макросов
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) таблиц

КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Номер вопроса	Ответ
1.	2
2.	2
3.	2
4.	1
5.	2
6.	1
7.	2
8.	1
9.	1
10.	2,3
11.	1
12.	1
13.	2
14.	1
15.	1
16.	2
17.	1
18.	3
19.	1
20.	3
21.	3
22.	4
23.	2
24.	1
25.	2
26.	1
27.	5
28.	3
29.	3
30.	5

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности среднего профессионального образования**

43.02.14 Гостиничное дело

5 семестр

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов

1. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
2. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс.
3. Оформление слайдов презентации: дизайн презентации.
4. Оформление слайдов презентации: анимация объектов.
5. Оформление презентации: переходы, управление презентацией.

Раздел 3. Справочные правовые системы

6. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе.
7. Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования.
8. Распространение правовой информации.
9. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
10. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.
11. Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».
12. Особенности интерфейса программы «Гарант».
13. Сравнительная характеристика справочных правовых систем.
14. Современные тенденции развития справочных информационных систем.

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. 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
- 2. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию PowerPoint**
 - 1) .gif
 - 2) .jpg
 - 3) .ppt
 - 4) .pps
- 3. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...**
 - 1) слайд
 - 2) лист
 - 3) кадр
 - 4) рисунок
- 4. 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.
- 5. Какая кнопка панели Рисование в программе PowerPoint меняет цвет контура фигуры?**
 - 1) цвет шрифта
 - 2) тип линии
 - 3) тип штриха
 - 4) цвет линий
- 6. Команды добавления диаграммы в презентацию программы PowerPoint -**
 - 1) Правка – Добавить диаграмму
 - 2) Файл – Добавить диаграмму
 - 3) Вставка – Диаграмма
 - 4) Формат – Диаграмма
- 7. Клавиша F5 в программе PowerPoint соответствует команде**
 - 1) меню справки
 - 2) свойства слайда
 - 3) показ слайдов
 - 4) настройки анимации
- 8. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы PowerPoint?**
 - 1) Enter
 - 2) Delete
 - 3) Tab
 - 4) Esc
- 9. 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
- 10. 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
- 11. При использовании Правового навигатора можно отметить для поиска следующее количество ключевых понятий:**
- 1) одно
 - 2) столько, сколько выделено в правом столбце как удовлетворяющие запросу
 - 3) любое количество
 - 4) не более двух
- 12. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:**
- 1) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене
 - 2) официальные источники публикаций
 - 3) любые СМИ
 - 4) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов
- 13. Во вкладке «Справка документов информационного банка «Решения высших судов», являющихся судебными актами, всегда содержится информации о:**
- 1) составе судей
 - 2) названии и дате документа
 - 3) прямых и обратных ссылок
 - 4) у судебных актов нет вкладки «Справка»
- 14. Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» размещается в информационном банке:**
- 1) «Решения высших судов»
 - 2) «Версия Проф»
 - 3) «Эксперт-Приложение»
 - 4) «Законопроекты»
- 15. Военные суды относятся:**
- 1) к федеральным судам общей юрисдикции
 - 2) к арбитражным судам
 - 3) к третейским судам
 - 4) имеют самостоятельную специальную юрисдикцию
- 16. Укажите печатное издание, публикация в котором не считается официальной ни для какого нормативного акта:**
- 1) Российская газета
 - 2) Парламентская газета
 - 3) Коммерсант
 - 4) Вестник Банка России
- 17. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.**

- 1) Документальные системы
 - 2) Гипертекстовые системы
 - 3) Справочно-правовые системы
 - 4) АИС электронной коммерции
 - 5) САПР
- 18. Назовите достоинство справочно-правовых систем.**
- 1) Удобный интерфейс
 - 2) Возможность составления отчетов
 - 3) Наличие руссификатора
 - 4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов
- 19. Назовите достоинство справочно-правовых систем.**
- 1) Наличие мультимедиа
 - 2) Возможность работы с MS Word
 - 3) Компактное хранение больших объемов информации
 - 4) Передача документов в MS Excel
- 20. Назовите недостаток справочно-правовых систем.**
- 1) Сложность организации поиска документа
 - 2) Сложность восприятия информации с экрана монитора
 - 3) Сложность составления отчетов
 - 4) Невозможность работы в программах MS Office
- 21. Назовите недостаток справочно-правовых систем.**
- 1) Сложность пополнения законодательной базы системы
 - 2) Низкая скорость передачи информации
 - 3) Сложность поиска документов
 - 4) Система не является официальным источником опубликования правовых документов
- 22. Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам - это...**
- 1) Справочно-информационные системы общего назначения
 - 2) Глобальные информационные службы
 - 3) Системы автоматизации делопроизводства
 - 4) Системы поддержки деятельности правотворческих органов
- 23. Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации - это...**
- 1) Глобальные информационные службы
 - 2) Справочно-информационные системы общего назначения
 - 3) Системы автоматизации делопроизводства
 - 4) Системы поддержки деятельности правотворческих органов
- 24. Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений - это...**
- 1) Справочно-информационные системы общего назначения
 - 2) Системы автоматизации делопроизводства
 - 3) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов
 - 4) Глобальные информационные службы
- 25. Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это...**
- 1) Предложение

- 2) Слово
 - 3) Документ
 - 4) Словосочетание
- 26. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...**
- 1) Предложение
 - 2) Слово
 - 3) Документ
 - 4) Словосочетание
- 27. Справочно-правовая система, которая содержит наибольшее количество правовых документов?**
- 1) Консультант Плюс
 - 2) Гарант
 - 3) Кодекс
- 28. Процесс присвоения каждому документу определенного набора ключевых слов – это...**
- 1) Администрирование
 - 2) Инвентаризация
 - 3) Индексация
 - 4) Инициализация
- 29. Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов – это...**
- 1) Избирательность
 - 2) Чувствительность
 - 3) Релевантность
- 30. Справочно-правовые системы относятся к классу...(укажите все правильные ответы)**
- 1) Документальных систем, так как содержат полнотекстовые документы
 - 2) Гипертекстовых систем, так как содержат ссылки для перехода между документами
 - 3) Мультимедийных систем, так как содержат графические изображения
 - 4) Фактографических систем, так как содержат конкретные факты об объектах

КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:

Номер вопроса	Ответ
1.	1, 4, 5
2.	3
3.	1
4.	3
5.	4
6.	3
7.	3
8.	4
9.	4
10.	1
11.	3
12.	1
13.	2
14.	2
15.	1
16.	4
17.	3
18.	4
19.	3
20.	2
21.	4
22.	1
23.	1
24.	3
25.	2
26.	3
27.	1
28.	3
29.	1
30.	1, 2

**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

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности среднего профессионального образования**

43.02.14 Гостиничное дело

6 семестр

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

Раздел 1. Информационная деятельность человека

1. Общая характеристика дисциплины: содержание, структура и цели изучения.
2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
3. Основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
4. Современные операционные системы: основные возможности и отличия.

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов

5. Средства обработки текстовой информации: текстовые редакторы различных уровней.
6. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
7. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
8. Создание и редактирование списков.
9. Создание и редактирование колонок текста.
10. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
11. Создание и редактирование графических элементов в тексте.
12. Работа с многостраничными документами.
13. Определение и свойства электронных таблиц MS Excel.
14. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
15. Формулы и функции.
16. Правила построения диаграмм.
17. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных.
18. Поле, запись, ключевое поле
19. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
20. Ввод и редактирование данных в таблице.
21. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).

22. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
23. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс.
24. Оформление слайдов презентации: дизайн презентации.
25. Оформление слайдов презентации: анимация объектов.
26. Оформление презентации: переходы, управление презентацией.

Раздел 3. Справочные правовые системы

27. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе.
28. Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования.
29. Распространение правовой информации.
30. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
31. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.
32. Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».
33. Особенности интерфейса программы «Гарант».
34. Сравнительная характеристика справочных правовых систем.
35. Современные тенденции развития справочных информационных систем.

Раздел 4. Основы компьютерной графики

36. Компьютерная графика и ее программные средства. Основные виды изображений в компьютерной графике: растровые, векторные, трехмерные, фрактальные.
37. Интерфейс приложения и начальные понятия, инструментарий.
38. Работа с фрагментами изображения. Слои. Работа с текстом. Фильтры. Канал. Маски.

Раздел 5. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации

39. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей.
40. Примеры сетей. Глобальная сеть Интернет.
41. Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры.
42. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
43. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа. Теги, атрибуты. Создание заголовков, параграфов, спис-

ков, размещение рисунков на странице, форматирование текста, связывание страниц при помощи ссылок. HTML-редакторы.

Раздел 6. Технологии автоматизации учетных работ

44. Обоснование актуальности автоматизации бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к автоматизации учётных работ. Этапы автоматизации учётных работ.
45. Документы. Журналы документов. Константы. Справочники. Отчеты. Обработки. Регистры. Планы счетов.
46. Регламентированная отчетность.
47. Прикладное программное обеспечение в гостиничном деле.
48. Обзор рынка программных продуктов. Информационные ресурсы в гостиничном деле.
49. Возможности программных комплексов для автоматизации отчетности и анализа в гостинице.

Раздел 7. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

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

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.**

<p align="center">5 «отлично»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся уверенно ориентируется - владеет научно-понятийным аппаратом - за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения - делать необходимые выводы
<p align="center">4 «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале - осознанно применяет теоретические знания на практике - грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. - делать необходимые выводы
<p align="center">3 «удовлетворительно» (зачтено)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, - в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения. - затруднения в формулировке выводов
<p align="center">2 «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме, - допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл - затрудняется практически применять теоретические знания. - затруднения в формулировке выводов