

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Андреевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.09.2025 09:39:54
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Т. А. Высоцкая
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность
38.02.06
Финансы

Для набора 2025 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	96
в том числе:	
аудиторные занятия	80
самостоятельная работа	16

Миллерово
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	64	64	64	64
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	80	80	80	80
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	96	96	96	96

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2025 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Комиссарова А.Е.; Преподаватель Захарченко Е.Н.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью дисциплины ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является освоение студентами теоретических знаний и практических умений в области современных информационных и коммуникационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции ОК-02

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контентам.
Актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.
Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.2 Уметь

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
Анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.
Использовать программные средства для работы с актуальной нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности.
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

3.3 Владеть

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
Приемами поиска инф. ресурсов, обработки текстовой и табл. информации, созданием презентации, применением антивирусных средств защиты, работой с документацией. Нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности;
Современными информационными технологиями в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке финансовой информации			ОК 02.		

1.1	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники; Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.2	Использование графического интерфейса Windows в технологии обработки финансовой информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.3	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в сети Интернет. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.4	Практическое занятие №1. Поиск информации в сети Интернет. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования ИТ и ПО. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.6	Практическое занятие №2. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств защиты информации. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.7	Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.8	Практическое занятие №3. Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.9	Практическое занятие №4. Использование стилей, форм и шаблонов /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.10	Практическое занятие №5. Внедрение в текстовый документ графических объектов. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.11	Практическое занятие №6. Таблицы в текстовых документах. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.12	Практическое занятие №7. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок с помощью табуляции. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.13	Практическое занятие №8. Создание сложных документов средствами текстового редактора. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.14	Практическое занятие №9. Создание текстовых документов по профилю специальности. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	

1.15	Практическое занятие №10. Проектирование и заполнение табличного документа. Расчет показателей. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.16	Практическое занятие №11. Создание и копирование формул. Применение стандартных функций. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.17	Практическое занятие №12. Деловая графика в табличном процессоре /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.18	Практическое занятие №13. Фильтрация информации. Внедрение и связывания объектов. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.19	Практическое занятие №14. Консолидация данных. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.20	Практическое занятие №15. Создание сводных таблиц, промежуточных итогов. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.21	Практическое занятие №16. Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.22	Практическое занятие №17. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.23	Практическое занятие №18. Итоговая работа. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.24	Применение средств мультимедиа для визуализации информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.25	Практическое занятие №19. Практическое применение средств мультимедиа для визуализации информации /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.26	Практическое занятие №20. Создание, оформление презентаций. Применение анимационных эффектов /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.27	Практическое занятие №21. Построение БД по заданной структуре. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.28	Практическое занятие №22. Связывание таблиц. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.29	Практическое занятие №23. Ввод и редактирование записей с помощью формы. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1	
1.30	Практическое занятие №24. Создание запросов и отчетов. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.31	Практическое занятие №25. Итоговая работа. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.32	Выполнение индивидуальных заданий /Ср/	3	16	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.1	Раздел 2. Информационные системы автоматизации финансовой деятельности					
2.1	Практическое занятие №26. База данных как основа финансовых ИС, назначение, принципы организации и эксплуатации. Объекты ее обработки. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.2	Совместное использование СПС и информационных технологий. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.3	Практическое занятие №27. Возможности СПС. Принципы выбора СПС. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	

2.4	Практическое занятие №28. Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.5	Направления автоматизации финансовой деятельности. Освоение структуры и интерфейса специализированного программного обеспечения. Ввод информации. /Лек/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.6	Практическое занятие №29. Учет приобретения и реализации товаров. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.7	Практическое занятие №30. Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.8	Практическое занятие №31. Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет. /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.9	Практическое занятие №32. Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 02.	Л1.1Л2.1 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Системное и прикладное программное обеспечение.
5. Основные устройства ПК и их характеристики.
6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа. Использование стилей, форм и шаблонов.
8. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, объекта SmartArt, сноски.
9. Таблицы в текстовых документах. Расчет итого по графе.
10. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
11. Создание текстовых документов сложной структуры.
12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции.
13. Проектирование и заполнение табличного документа.
14. Расчет показателей. Создание и копирование формул.
15. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм.
- Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных.
16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.
17. Применение встроенных функций.
18. Фильтрация информации.
19. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
20. Создание вычисляемых условий.
21. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки.
22. Классификация сетей по территориальному признаку.
23. Топологии локальных сетей.
24. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.
25. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.
26. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.
27. Назначение и возможности СПС. КонсультантПлюс. Средства поиска.
28. Современные бухгалтерские информационные системы.
29. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
30. Интерфейс ПС. Работа со справочниками: создание групп и элементов.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гаврилов М. В., Климов В. А.	Информатика и информационные технологии: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-489603 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В.	Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1-490102/ неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/
----	---

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
6.3.2	Интернет-браузер Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «Гарант»
6.4.2	ИСС «КонсультантПлюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
-------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Знать: на удовлетворительном уровне способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контентам; актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использование информационных технологий профессиональной деятельности.	Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне о способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; об актуальности нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; в использовании информационных технологий профессиональной деятельности.	Уровень знания на высокопрофессиональном уровне о способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. об актуальности нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; в использовании информационных технологий профессиональной деятельности.	Т(1-8), ПЗ (116)
Уметь: на удовлетворительном уровне анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; использовать программные средства для работы с актуальной нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности. использовать	Сформировавшиеся систематические умения на высоком уровне: анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; использовать программные средства	Уровень умения на высокопрофессиональном уровне: анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задач; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; использовать программные средства для работы с актуальной нормативноправовой документацией в профессиональной	Т(1-8), ПЗ (116)

информационные технологии в профессиональной деятельности.	для работы с актуальной нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	деятельности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
Владеть: на удовлетворительном уровне приемами поиска инф. ресурсов, обработкой текстовой и табл. информацией, созданием презентации, применением антивирусных средств защиты, работой с документацией; нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности; использованием информационных технологий в профессиональной деятельности; современными информационными технологиями в профессиональной деятельности.	Сформировавшиеся систематические владения на высоком уровне приемами поиска инф. ресурсов, обработкой текстовой и табл. информацией, созданием презентации, применением антивирусных средств защиты, работой с документацией; нормативно-правовой документацией профессиональной деятельности; использованием информационных технологий в профессиональной деятельности. современными информационными технологиями в профессиональной деятельности.	Уровень владения на высокопрофессиональном уровне приемами поиска инф.ресурсов, обработкой текстовой и табл. информации, созданием презентации, применением антивирусных средств защиты, работой с документацией; нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности; в использованием информационных технологий в профессиональной деятельности; современными информационными технологиями в профессиональной деятельности.	Т(1-8), ПЗ (116)

T- тестовые задания; ПЗ-практические задания

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания:

1. Информационной технологией является

- 1) технология производства бумаги
- 2) технология обработки текста
- 3) технология выпуска печатной продукции
- 4) технология хранения, поиска и сортировки информации
- 5) технология обработки числовой информации

2. К операциям форматирования абзаца относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа

- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

3. К операциям форматирования символов относятся:

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

4. 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

5. Какая формула содержит ошибку?

- 1) =2(A1+B1)
- 2) =N45*N46
- 3) =F15^A2
- 4) =(A1+B1)/(A2+B2)
- 5) нет ошибок

6. Адрес какой ячейки является абсолютным?

- 1) \$A:\$3
- 2) \$F\$3
- 3) \$8\$D
- 4) A6

7. В каком адресе не может меняться номер строки при копировании?

- 1) F17
- 2) D\$9
- 3) \$A15
- 4) 13B

8. Адрес какой ячейки является относительным?

- 1) 3S
- 2) F\$9
- 3) D4
- 4) \$B\$7

9. В ячейку E4 введена формула =\$C2+D3. Содержимое E4 скопировали в ячейку

G4. Какая формула будет в G4?

- 1) =\$C2+D3
- 2) =C3+\$F3
- 3) =\$C2+F3
- 4) =\$C2+E3

10. В ячейку D3 введена формула =B1*C2. Содержимое D3 скопировали в ячейку D7.

Какая формула будет в D7?

- 1) =B4*C6
- 2) =B5*C6

- 3) =B4*C5
- 4) =B6*C7

11. Базы данных — это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

12. Информационная система — это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

13. В реляционной БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

14. В иерархической БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

15. Краткие сведения об описываемых объектах - это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

16. Обширная информация самого разного типа - это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

17. Стока таблицы, содержащая информацию об одном объекте - это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

18. Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства - это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

19. 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) символьное
- 2) логическое
- 3) числовое

- 4) любого типа
5) дата

20. Вся информация в БД хранится в виде:

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

21. Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

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

22. Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы
- 6) модули

23. В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Память*?

Е Таб^ица1_: таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	161 Гб	
	2	Pentium II	325 Гб	
	3	Pentium III	6410Гб	
	4	486 DX	8500Мб	
(Счетчик)			0	

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

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

Е Таблица! : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	161Гб	
	2	Pentium II	325 Гб	
	3	Pentium III	6410Гб	
	4	486 DX	8500Мб	
(Счетчик)			0	

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

4) 2,3,4,1

25. Какие записи в базе данных будут найдены после ввода запроса с условием поиска >16 в поле Память?

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

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

26. 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

27. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- 1) Удобный интерфейс
- 2) Возможность составления отчетов
- 3) Наличие русификатора
- 4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов

28. Назовите достоинство справочно-правовых систем

- 1) Наличие мультимедиа
- 2) возможность работы с текстовым редактором
- 3) компактное хранение больших объемов информации
- 4) передача документов в электронные таблицы.

29. Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:

- 1) региональной
- 2) территориальной
- 3) локальной
- 4) глобальной

30. Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

- 1) коммутатором
- 2) сервером
- 3) модемом
- 4) адаптером

31. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:

- 1) локальные
- 2) региональные
- 3) корпоративные

4) почтовые

32. Компьютер, находящийся в состоянии постоянного подключения к сети:

- 1) хост-компьютер (узел)
- 2) провайдер
- 3) сервер
- 4) домен

Критерии оценивания:

- 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% тестовых заданий
- 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% тестовых заданий
- 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% тестовых заданий
- 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Практические задания:

№1

Поиск информации в сети Интернет

Выполнение по плану:

Используя одну из поисковых систем, ответьте на перечисленные вопросы.
Создайте электронную таблицу и заполните её.

	Вопрос	Ответ	Адрес сайта, на котором найден ответ
1			

1. Учёный со шкалой Рихтера.
2. Бог врачевания у древних римлян.
3. Что в России в 17 веке заносилось в разрядные книги.
4. Как называется шест для управления оленьей упряжкой.
5. Какую трагедию Уильям Шекспир посвятил убийце шотландского короля Дункана I.
6. Боевое судно древних греков.
7. Какой город слывёт экономической столицей Италии?
8. Морской моллюск, чья раковина сильно напоминает человеческое ухо.
9. Этот великий француз умер от воспаления лёгких из-за того, что ему отказались предоставить комнату с центральным отоплением в том музее, где выставлялись его гениальные скульптуры.
10. Горбатая канарейка.
11. Абхазская лягушка.
12. Столица Индии до Дели.
13. Хвойное дерево, достигающее высоты свыше 100 м.
14. Допотопный плуг.
15. Кровельный материал в стиле ретро.
16. Самая домашняя птичка.
17. Единица скорости, которую можно завязать.
18. Не только Венгрия, но и Германия с Францией считали этого музыканта своим национальным классиком.
19. Гром, вызванный артиллерией.

20. Столица государства, в которой расплачиваются песетами.

№2.

Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.

Выполнение по плану:

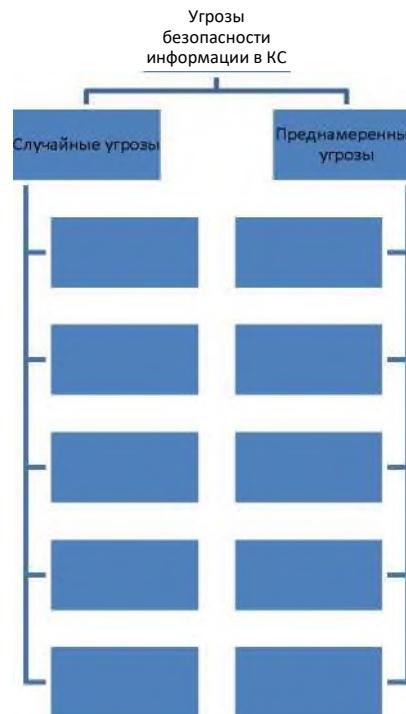
1. Создайте организационную диаграмму по образцу: *Вставка, Схематическая диаграмма*, выбрать *Организационную диаграмму*, ОК. Появится схема, удалить средний блок, выделить левый блок. На появившейся панели инструментов *Организационная диаграмма* нажать кнопку *Добавить Фигуру*.

Появится новый блок. Выделенным остается левый блок во втором ряду. На панели инструментов *Организационная диаграмма* нажать кнопку *Макет*, выбрать *Правосторонний* (добавить 4 раза). Выделить правый блок. На появившейся панели инструментов *Организационная диаграмма* нажать кнопку *Добавить Фигуру*.

Появится новый блок. Выделенным остается правый блок во втором ряду. На панели инструментов *Организационная диаграмма* нажать кнопку *Макет*, выбрать *Левосторонний* (добавить 4 раза).

2. Заполните пустые блоки видами угроз, исходя из предлагаемого перечня угроз:

- вредительские программы и компьютерные вирусы;
- сбои и отказы технических средств;
- стихийные бедствия и аварии;
- электромагнитные наводки и излучения;
- хищение носителей и отходов процессов обработки данных;
- алгоритмические ошибки;
- программные ошибки;
- структур данных;
- ошибки пользователей сети;
- несанкционированный доступ к информации, несанкционированное удаление и изменение



Сохраните файл в своей папке с именем *Практ3 Схема*.

4. На рисунке представлена табличная модель дестабилизирующих факторов и их источников в системе безопасности информации. Обозначьте в клетках модели знаком (x) узловые места проявления их взаимодействия.

Источники. Дестабилизирующие факторы.	Люди (пользовате ли)	Програм мные средства	Технические средства	Техноло гии	Внеш няя среда
Ошибки разработок					
Сбои в работе					
Стихийные явления					
Злоумышленные действия					

1. Сохраните файл в своей папке с именем *Практ 3 Таблица*.

Определите, какая антивирусная программа установлена на Вашем компьютере и каковы ее параметры.

5. Выберите в своей папке любой файл, присвойте ему тип скрытый.
6. С целью защиты информации установить возможность использования файла только для чтения: вкладка *Рецензирование*, группа *Изменения*, кнопка *Защитить документ*, Установить *Ограничить форматирование и редактирование*, в пункте **2. Ограничения и редактирование** установить *Только чтение*
7. Защитить лист книги от изменений: вкладка *Рецензирование*, группа *Изменения*, кнопка *Защитить лист*, установить параметр *Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек*. Проанализировать, какие действия можно разрешить пользователям защищённого листа.

2. Ограничения на редактирование

Разрешить только указанный способ редактирования документа:

Только чтение

8. Ввести пароль, подтвердить пароль.
9. Определите, какая антивирусная программа установлена на Вашем компьютере и каковы ее параметры.
10. Выберите любой файл, присвойте ему тип *скрытый*. Используя *Поиск*, найдите скрытый файл (включить дополнительный параметр *Поиск в скрытых файлах и папках*).

№3

Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение.

1. Набрать текст документа в соответствии с образцом.

Российская оборонная спортивно-техническая организация (РСТО) России

РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ

4 августа 2013 г.

№ 106

г. Ростов-на-Дону

Об упорядочении приема на работу, отпусков руководителям организаций РСТО области и предствления главным бухгалтерам

ПРИКАЗ

В последнее время участились случаи нарушений трудового законодательства о порядке приема на работу, увольнения и предоставления отпусков работникам организаций РСТО области.

В целях наведения порядка в вопросах оформления трудовых отношений ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Назначения на должности, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам (заместителям по экономической работе) производить только приказами по областному Совету РСТО.
3. При приеме на работу заместителям председателя и начальникам отделов ОС РСТО в обязательном порядке проводить собеседования с претендентом на должность с соответствующими выводами.
4. Увольнение, предоставление отпусков вышеуказанным категориям работников производить только по согласованию со всеми заместителями, начальниками отделов ОС РСТО.
5. Непредоставление ежегодных отпусков, кроме исключительных случаев, предусмотренных ТК РФ, запретить.
6. Руководителям организаций РСТО области графики отпусков представлять в ОС РСТО на 1 января.
7. Контроль за выполнением приказа возложить на первого зам. председателя ОС РСТО полковника В.А. Бочарникова.

Председатель
Совета РСТО генерал-майор *Назымко*
№4

областного

Использование стилей, форм и шаблонов

1. Создайте документ, используя стандартный шаблон *Современное письмо*.

2. Создайте с помощью шаблона резюме для приёма на работу.
3. Создайте *Визитную карточку*, выбрав в разделе *Шаблоны Визитные карточки*.
4. Создайте документ сложной структуры в соответствии с образцом: объявление о проведении в ФЭК Дня открытых дверей, включающий рисунок, колонтитулы, сноски, объект WordArt, заголовки разных стилей.

Образец:

ОБЪЯВЛЕНИЕ

25 ноября 2019 года в 11— в финансово-экономическом колледже РГЭУ (РИНХ)¹ в актовом зале² проводится

День открытых дверей.

Приглашаем всех желающих вместе с родителями встретиться с администрацией, директором и преподавателями колледжа.



№5

Внедрение в текстовый документ графических объектов.

1. Вставить фигуру *Прямоугольник*, выбрать стиль *Линейный градиент акцент 2*, выбрать эффект тени *Стиль.5*
В контекстном меню выбрать *Добавить текст*. Ввести по центру заголовок **Финансист** полужирным шрифтом, размер 22, цвет *Красный Акцент2*
2. Вставить по левому краю фигуру *Овал*. Задать для нее оформление аналогично пункту 4 Шрифтом размера 12 ввести №. Вставить текущую дату, установить возможность обновления даты.
3. Надпись **Бухгалтеру на заметку** оформить с помощью Microsoft WordArt.
4. Вставить объект *SmartArt* из раздела *Цикл, Сегментированный цикл*. Задать стиль *Слабый эффект. Изменить цвет, Цветной контур Акцент2*. Ввести текст.
5. Ввести предложенный текст

26.05.25 10:40 Самостоятельная работа студента группы _____ .

Образец

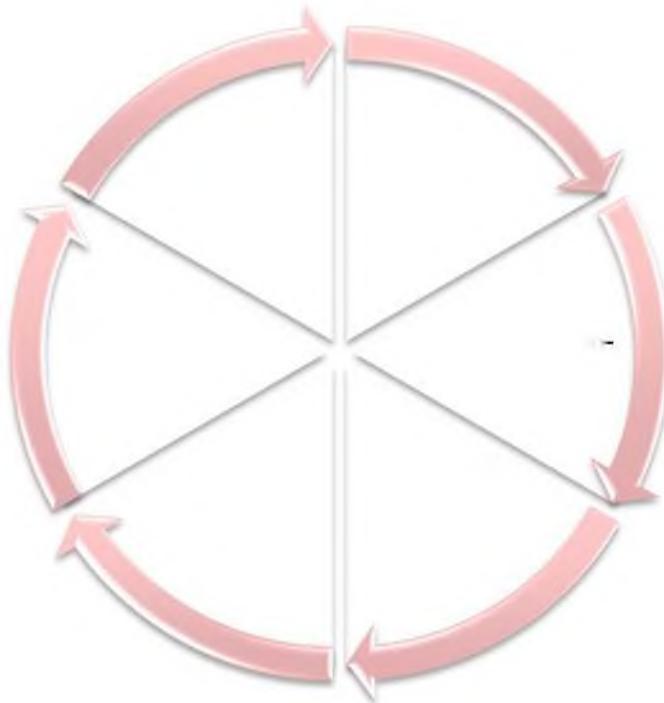
Финансист



Бухгалтеру на заметку.

Формы бухгалтерского учёта для малых предприятий.

На малых предприятиях можно применять следующие формы бухгалтерского



Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, имеющим незначительное³ количество хозяйственных операций, рекомендуется применение упрощённой формы бухгалтерского учёта.

Упрощённая форма бухгалтерского учёта малым предприятием может вестись по:

- > простой⁴ форме бухгалтерского учёта,
- > форме бухгалтерского учёта с использованием регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия.



26.05.25 10:40 Самостоятельная работа студента группы _____ .
Бухгалтерская отчётность малого предприятия⁵.

Малое предприятие составляет и предоставляет бухгалтерскую отчётность в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации.

Малое предприятие вправе представлять бухгалтерскую отчётность по упрощённой процедуре и формам отчётности.

³ как правило, не более трёхсот операций в месяц

⁴ без использования регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия

⁵ Указания предназначены для всех субъектов малого предпринимательства независимо от предмета и целей деятельности, организационно-правовых форм и форм собственности.

№6.

Таблицы в текстовых документах.

Выполнение по плану:

1. Загрузите текстовый процессор Word.
2. Наберите «Платёжную ведомость» по образцу, соблюдая символическое оформление (подчёркивание, курсив). Размер основного шрифта - 10, заголовка и шапки таблицы - 12.
3. Верхние строки документа наберите в виде таблицы (2 столбца, одна строка), снимите границы, кроме верхней. Задайте выравнивание по образцу.
4. Добавьте в документ таблицу (8 строк, 5 столбцов). Ячейки последней строки объедините. Содержимое ячеек расположите по центру, фамилии сотрудников - по левому краю, числовые значения столбца «Сумма» - по правому краю.
5. В ячейке, находящейся на пересечении строки «Итого» и столбца «Сумма» задайте расчет по формуле: =SUM(ABOVE).
6. Отсортируйте данные столбца *Фамилия И.О.* по алфавиту.
7. Постройте диаграмму: поставьте курсор в конец текстового документа, *Вставка*, *Диаграмма*. Выберите тип диаграммы. В открывшемся окне табличного процессора Excel область, очерченная синей чертой, ограничивает данные для строящейся диаграммы. Переместите правый нижний угол этой области таким образом, чтобы захватить ячейки A1:B6, чтобы размер этой области соответствовал данным, для которых следует построить диаграмму. Скопируйте в область A1:B6 данные из таблицы Word (1-ая - 6-ая строки 3-его, 4-ого столбцов - вместе с подписями из шапки). Закройте окно ТП Excel.
8. Отредактируйте построенную диаграмму. Впишите в области заголовка диаграммы *Размеры выплачиваемых сумм по платёжной ведомости*. Измените цвета и фон диаграммы.
9. Задайте обрамление для диаграммы: щёлкните по диаграмме правой кнопкой мыши, используйте пункт контекстного меню *Формат объекта*.
10. Запишите документ на диск D в папку своей группы с именем *Практ7*.
11. Осуществите предварительный просмотр текстового документа перед печатью.
12. Закройте текстовый процессор Word.

Образец

Предприятие

Типовая форма

№ Т-52

Фирма «Экор»

В кассу для оплаты в срок

с 06.10 по

08.10 2019 г.

в сумме семьдесят две тысячи

девятьсот

семьдесят четыре

руб. 61 коп.

72974 руб. 61 коп.

Директор

И.Т.

Басов

Г.И. Степанова

Гл.

бухгалтер

ПЛАТЁЖНАЯ
за сентябрь 2019 г.

ВЕДОМОСТЬ

№

103

По настоящей платёжной ведомости выплачено
Семьдесят две тысячи девятьсот семьдесят четыре рубля 61 коп. (72974 руб. 61 коп.)

подпись _____

Кассир _____

2019 г.

Проверил бухгалтер «06» октября

2019 г.

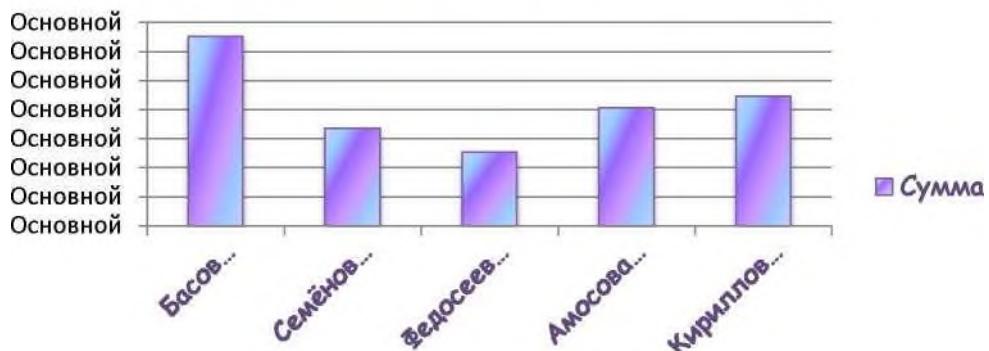
Кассовый ордер № 160 от 06 октября

№ п/п	Табельный №	Фамилия, И. О.	Сумма	Расписка в получении
1	2117	Басов Владимир Иванович	15762,62	Подпись
2	2118	Семёнов Валентин Николаевич	14178,65	Подпись
3	2119	Федосеев Алексей Павлович	13770,22	Подпись
4	2120	Амосова Валентина Петровна	14531,32	Подпись
5	2121	Кириллов Фёдор Андреевич	14731,80	Подпись
		Итого		

Сумма прописью: Семьдесят две тысячи девятьсот семьдесят четыре рубля 61 коп.

Ведомость составила бухгалтер Стальнова

Размеры выплачиваемых сумм по платёжной ведомости



№7

Создание и оформление газетных колонок. Табуляция.

Задание1

1. Создание списков. Создать три вида списков:
нумерованный,
маркированный и многоуровневый.
Список 1.
 1. Область определения: (-от; от), кроме точек π/2+π
 2. Множество значений: (-от; от).
 3. Функция нечетная $\operatorname{tg}(-x) = -\operatorname{tg}x$. График симметричен относительно начала координат.
 4. Функция периодическая $\operatorname{tg}(x+n) = \operatorname{tg}x$. Период n .

5. Функция обращается в нуль при $x=\pi$
6. Функция возрастает в промежутках $-n/2 + nn < X < n/2 + nn$
7. Функция положительна при $\pi < X < \pi/2 + \pi$
отрицательна при $-\pi/2 + \pi < X < \pi$

Список 2.

✓ Иванов
✗ Федоров
✗ Завалишин
✗ Мачкарин

Список 3.

1. Предметы, изучаемые на 1 курсе
 - 1.1. Математика
 - 1.2. Физика
 - 1.3. Химия
 - 1.4. Биология
2. Предметы, изучаемые на втором курсе
 - 2.1. Информатика
 - 2.2. Экономика
 - 2.3. Экология

Задание 2 Работа с колонками.

Набрать текст:

Кодирование информации - одна из базовых тем курса теоретических основ информатики, отражающая фундаментальную необходимость представления информации в какой-либо форме. При этом слово «кодирование» понимается не в узком смысле - кодирование как способ сделать сообщение непонятным для всех, кто не владеет ключом кода, а в широком - как представление информации в виде сообщения на каком-либо языке.

Сделать этот текст поочередно в две и три колонки; с разделителем и без разделителя: №8.

Создание сложных документов средствами текстового редактора.

28 октября 2018 г. Зачетная работа по теме «Текстовый процессор Word» студента группы

Образец

[гПлиаи ©си®?©© вп ©@и@[въп



Типовой план счетов

используется на всех

предприятиях за

исключением банков и

бюджетных организаций.

План счетов составлен

в соответствии с

экономическим содержанием средств и их источников, т.е. в плане указываются наименование средств и их источников, код в виде двузначного номера от 01 до 99 и наименования субсчетов, относящихся к каждому конкретному счету.

С помощью субсчетов группируются данные дополняющие информацию по основным счетам. Так номер к счету 10 (материалы) открываются субсчета, которые поясняют, какие виды материалов используются на предприятии.

Предприятия имеют право открывать дополнительные субсчета к счетам, перечисленным в плане счетов, если в этом возникает необходимость.

Если на предприятии имеются специфические хозяйствственные операции, то предприятие может по согласованию с

Минфином вводить при необходимости в планы счетов в дополнительные счета, используя при этом свободные номера.

Предприятие может уточнять содержание отдельных субсчетов, исключить или объединить их.

- 1) *по экономическому содержанию;*
- 2) *по структуре и назначению.*

Классификация
о
экономическому
содержанию показывает,
что учитывается на
данном счете и
приводится в плане счетов

Счета
классифицируются
по 2-м основным
признакам:

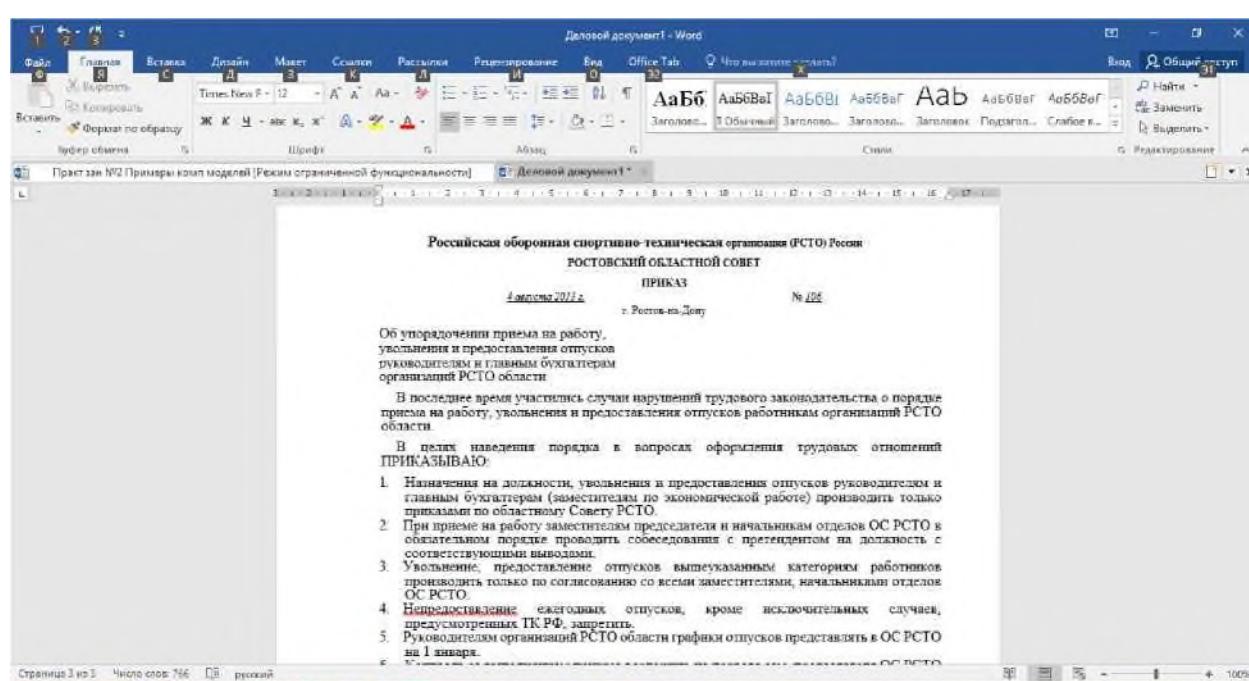


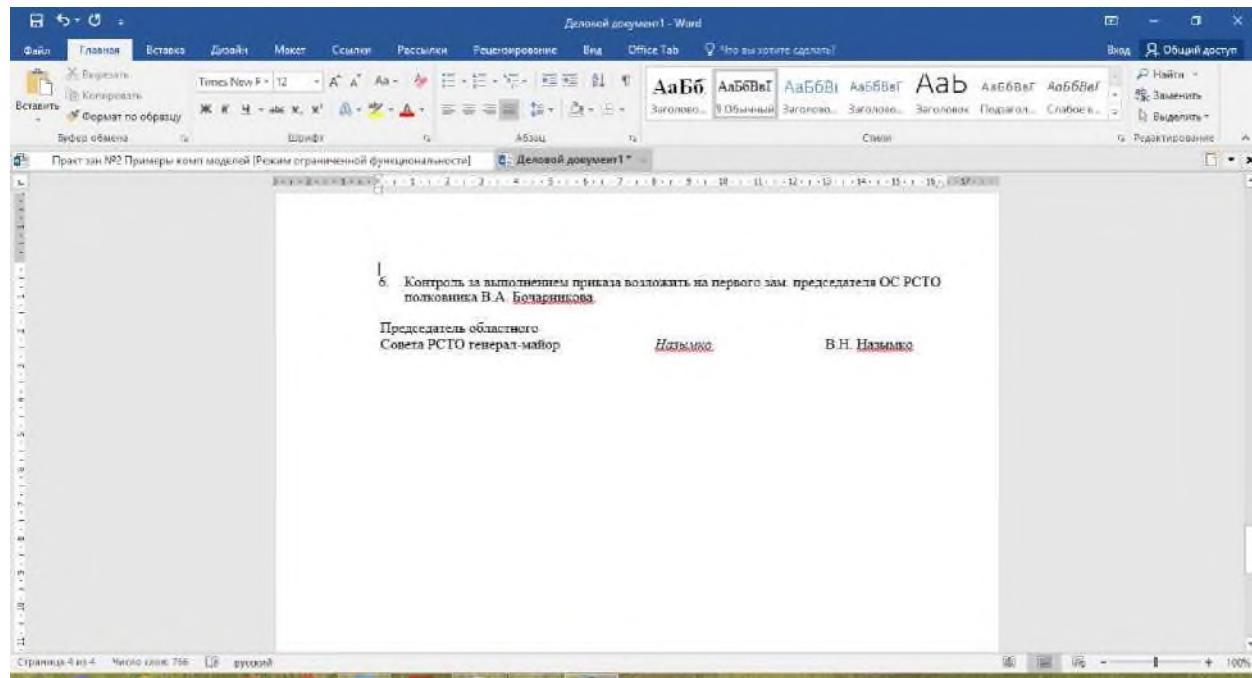
№9.

Создание текстовых документов по профилю специальности

Выполнение по плану:

2. Набрать текст документа в соответствии с образцом.
 - В строке документа с указанием даты и номера для смещения текста использовать клавишу Tab.
 - Для фрагмента текста о содержании приказа использовать сочетание клавиш для перехода к набору новой строки в пределах одного абзаца (Shift+Enter).
3. Ввести верхний колонтитул (по центру) Организационно-распорядительная документация.
4. Ввести нижний колонтитул (по правому краю) Пример оформления приказа.
5. Вкладка Вставка, Разрыв страницы. Скопировать верхнюю часть документа (до «ПРИКАЗЫВАЮ:» включительно) на новую страницу.
6. Вкладка Разметка страницы, Колонки, Другие колонки, выбрать Три, включить Разделитель (вертикальные разделяющие линии между колонками), применить до конца документа, параметр Новая колонка не включать, OK. Скопировать фрагмент текста с пунктами списка 1, 2. Для изменения нумерации выделить скопированные абзацы, на вкладке Главная в группе Абзац раскрыть список кнопки Нумерация, выбрать Задать начальное значение, установить нумерацию с 1.
7. Установить курсор в конец первой колонки (после п. 2). Для перехода к набору второй колонки выбрать Вкладку Разметка страницы, Разрывы, Столбец.
8. Скопировать пункты 3, 4. Изменить нумерацию на 3,4.
9. В третью колонку скопировать пункты 5, 6. Изменить нумерацию на 5,6.
10. Для размещения подписи документа по ширине листа задать команды: Вкладка Разметка страницы, Колонки, Другие колонки, выбрать Одна, применить до конца документа, OK. Скопировать подпись приказа.
11. Вкладка Главная, группа Редактирование, Заменить, ввести в поле Найти РСТО, в поле Заменить на ввести РОСТО. Выполнить замену всех фрагментов текста.
12. Выполнить разрыв страницы.
13. Открыть диалоговое окно Буфер обмена на вкладке Главная. Скопировать поочерёдно в буфер обмена 5 фрагментов — верхние строки, пункты списка 1, 3, 5, подпись.
14. На третью страницу, используя кнопку Вставить все вставить все фрагменты из Буфера обмена. Убрать нумерацию в строках с подписью.
15. Пункт 3 переставить над пунктом 1.
16. Заменить фамилию Назымко на второй и третьих страницах на Коробейников.





№10.

Проектирование и заполнение табличного документа. Расчет показателей.

Выполнение по плану:

1. Создать таблицу расчета расходов по больнице по образцу.

2. Задать для шапки

- поворот текста вверх (где требуется),
- выравнивание по горизонтали «по центру»,
- выравнивание по вертикали «по центру»,
- перенос текста.

3. Выполнить расчет показателей по следующим формулам:

$$\text{Количество коек На конец года} = \text{На начало года} + \text{Изменения в теч. года};$$

Количество коек Среднегодовое = На начало года + Изменения в теч. года * Количество месяцев эксплуатации / 12;

Число койкодней = Количество коек Среднегодовое * Число дней функционирования одной койки;

$$\begin{aligned} \text{Расходы на медикаменты} &= \text{Сумма расходов (в руб.)} \\ &= \text{Число койкодней} * \text{Расходы на медикаменты Денежная норма} \end{aligned}$$

$$\text{Расходы на питание} = \text{Сумма расходов (в руб.)} = \text{Число койкодней} * \text{Расходы на питание Денежная норма}$$

4. Подсчитать **Всего** для 3, 4, 6, 9, 11, 13 колонок таблицы.

5. Для числовых значений колонок **Сумма расходов (в руб.)** (Расходы на медикаменты и Расходы на питание) задать **числовой** формат, 2 знака после запятой.

6. Выполнить обрамление таблицы. Задать заливку для шапки таблицы.

7. Измените тип и вид шрифта заголовка таблицы на **Arial, жирный**.

8. Записать документ на диск D в свой каталог с именем *Практ 9*. Выйти из Excel .

Образец

Расчёт расходов на питание, медикаменты и перевязочные средства по больнице № 7

№ п/ п	Наименование отделений	Количество коек					Число дней функциониро- вания одной кокки	Чи- сл- ок- ко- дн- еий	Расходы на медикаменты		Расходы на питание	
		На- ча- ло го- да	Из- ме- ни- я	Ко- ли- чес- тво ме- ся- це- в экс- пл	На- ко- неч- ног- од- а	Ср- ед- нег- одо- вое			Ден- ежная норма	Сумм а расхо- дов (в руб.)	Ден- ежн ая норма	Сум- ма расх- одов (в руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Терапевтическое	100	20	5			358		12,74		14,5	
2	Педиатрическое	90	-2	4			350		17,55		15,4	
3	Хирургическое	85	2	3			330		28,64		15,6	
4	Инфекционное	43	-2	2			280		29,25		13,2	
5	Акушерское	90	1	4			260		27,43		16,6	
6	Всего:											

№11.

Создание и копирование формул. Применение стандартных функций.

1. Загрузите табличный процессор Excel.
2. Введите таблицу

Выполнение по плану:

вида:

следующего

Табель	Фамилия, инициалы	Должность	арифная	О т р а	Начислено, руб.	Удержано, руб.	Сумма

н ы и н о м ер			невная) б. коп.	б о т а н о д н е й	По тари ф.ста вке	Пре мия	Всег о	Аван с	По испол н. листа м	Всег о	к вып лате
1	Окунев И. Б.	зам. директора	875)							
2	Лебедев А. И.	бухгалтер	850)							
3	Ковалёва М. П.	оператор	825)							
4	Архипов К. Н.	менеджер	775						387		
5	Носова Л. А.	менеджер	775)					5		
6	Рекунков П.И.	менеджер	775	;							
7	Рыжов А. Н.	водитель	700)					462	0	
8	Северцев А. Н.	водитель	700						315	0	
9	Осипова У. Н.	рекламщик	750)							
10	Орехова И. К.	кассир	200)							
Итого											

% премии	25%	% аванса	40%
----------	-----	----------	-----

- Для набора в ячейке таблицы текста в несколько строк используйте команды: вкладка *Главная*, группа *Выравнивание*, нажать кнопку *Перенос текста*.
- Для объединения ячеек : вкладка *Главная*, группа *Выравнивание*, нажать кнопку *Объединить и поместить в центре*.
- Задайте для шапки таблицы: вкладка *Главная*, группа Выравнивание, нажать кнопки Выровнять по середине, Выровнять по центру
- Для поворота текста в ячейках: вкладка *Главная*, группа Выравнивание, нажать кнопку Ориентация.
- Введите первый и второй табельные номера, выделите ячейку с 1 и 2, установите курсор мыши на

правый нижний угол ячейки (+) и протяните вниз по всем работникам.

- Выполните обрамление таблицы, используя кнопку Границы группы Шрифт. Откорректируйте ячейку с фамилией *Лебедев* - заменить на *Лебедева*.

3. Введите формулу для расчёта графы *Начислено по тарифной ставке*.

Начислено по тарифной ставке = *Тарифная ставка* * *Отработано дней*.

Для копирования расчётной формулы выделите ячейку с формулой, установите курсор мыши на правый нижний угол ячейки (+) и протяните вниз по всем работникам.

4. Выполните расчет итогового значения по графе, используя кнопку *Автосумма*.

5. Введите формулу для расчёта графы *Премия*.

Премия = %премии * *Начислено по тарифной ставке*.

Чтобы адрес ячейки с %премии при копировании не изменился, вставьте знак доллара (\$) перед номером строки (например, G\$22). Скопируйте расчётную формулу по графе.

6. Введите формулу для расчёта графы *Аванс*

7. **Аванс** = %аванса * *Начислено по тарифной ставке*. Чтобы адрес ячейки с %аванса при копировании не изменился, вставьте знак доллара (\$) перед номером строки. Скопируйте расчётную формулу по графе.

9. **Начислено Всего** = *Начислено по тарифной ставке* + *премия*

11. **Удержано Всего** = *Аванс* + *По исполнительным листам*

12. Введите и скопируйте формулу для расчёта графы *Сумма к выплате*.

Сумма к выплате = *Всего Начислено* - *Всего Удержано*.

13. Рассчитайте итоговые значения по всем графикам *Начислено* и *Удержано*, *Сумма к выплате*

14. Для чисел граф *Всего начислено* и *Всего удержано*, *Сумма к выплате* задайте числовой формат, количество знаков после запятой 2 (Выделите ячейки, Формат, Ячейка, вкладка Число, формат Числовой, Число десятичных знаков 2, OK).

15. Вставьте над таблицей 5 строк (Выделите любую ячейку первой строки таблицы, из контекстного меню: Вставка, Строки). Заполните их по образцу:

ООО «Донсвязьинвест»

Отчётный период

с 01.07.19

по 31.07.19

Расчёто-платёжная ведомость вновь поступивших сотрудников, не имеющих иждивенцев

16. Перейдите на Лист2. Заполните его по образцу, копируя содержимое ячеек таблицы с Лист1.

17. Заполните графу *Сумма к выплате*, копируя расчетные значения с сохранением ссылок. Для этого установите курсор в заполняемую ячейку, нажмите =, перейдите на Лист1, щёлкните по ячейке с нужным значением, Enter. Скопируйте формулу по столбцу.

18. Добавьте три строки после итоговой. Рассчитайте минимальное, максимальное и среднее значения суммы к выплате. Растворите формулу по всей графе.

19. Переименуйте Лист1 в *Расчеты*, Лист2 в *Ведомость*, Лист3 в *Таблица*.

20. Защитите от изменений лист *Расчеты*, перейдите на лист *Расчеты*, на вкладке *Рецензирование* нажмите в группе *Изменения* кнопку *Защитить лист*, задать пароль для отключения защиты листа **123**.

21. Выделить все заполненные ячейки листа *Расчеты*, и скопируйте на лист *Таблица*.

Расчёто-платёжная ведомость

			подпись
--	--	--	---------

Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма к выплате	
1	Окунев И. Б.		
2	Лебедева А. И.		
3	Ковалёва М. П.		
4	Архипов К. Н.		
5	Носова Л. А.		
6	Рекунков П.И.		
7	Рыжов А. Н.		
8	Северцев А. Н.		
9	Осипова У. Н.		
10	Орехова И. К.		
	Итого		

По настоящей платёжной ведомости выплачено

руб. 25 коп.

Выплату произвёл кассир Орехова И. К.

Расходный кассовый ордер № 520 от "4" августа 2019 г.

Бухгалтер Лебедева А
И.

22. Присвойте имя ячейке со значением % аванса (40%): выделите ячейку, на вкладке *Формулы* в группе *Определенные имена* нажмите кнопку *Присвоить имя*, введите имя , *OK*. Отредактируйте формулу для подсчета *Аванса*: выделите первую ячейку с формулой в графе *Аванс*, выделите абсолютный адрес в строке формул, щелкните по ячейке со значением аванса - 40%, Enter. Абсолютный адрес в формуле заменится на имя ячейки *Аванс*. *Растяните формулу по всей графе*.
23. Аналогично пункту 21 выполните присвоение имени ячейки для значения премии 25%.
24. Запишите документ в папку своей группы с именем *Практ 10*.
25. Закройте Excel. Завершите работу.

№12.

Деловая графика в табличном процессоре.

Выполнение по плану:

- Построить таблицу Объём финансовых средств, необходимых для реализации федеральной целевой программы "Юг России" в соответствии с образцом, рассчитать значения.
- Выполнить обрамление таблицы. Задать заливку.

Объём финансовых средств, необходимых для реализации

федеральной целевой программы "Юг России" (млн. руб.)

Период реализации	Всего финансовых средств	Федеральный бюджет	Бюджет субъекта РФ	Местные бюджеты	Внебюджетные средства	Собственные средства предприятий	Прочие источники	Кредиты коммерческих организаций и банков
год 2014	6265,4	2693,3	587,8	2342,7	7196,8	1565,3	18345,6	
год 2015	6342,8	2654,9	578,5	3108,3	6704,5	1472,5	13684,2	
год 2016	5380,0	2436,7	514,9	1473,8	6057,5	1365,5	10075,8	
год 2017	4331,3	2089,6	488,8	661,5	4955,9	1318,1	6351,2	
год 2018	3600,4	1970,8	489,9	145,9	4229,1	1284,7	6009,8	
Всего в программе:								

В том числе по Ростовской области:

год 2014	321,0	310,6	66,1	164,2	1705,7	252,7	4902,0
год 2015	624,1	344,5	63,6	466,2	1274,2	229,2	2980,9
год 2016	478,6	332,4	57,0	474,2	1103,0	229,2	2980,3
год 2017	171,1	268,6	56,0	224,2	999,0	221,1	2175,0
год 2018	156,7	263,9	49,0	24,2	975,0	185,1	2171,5
Всего:							

№13

Фильтрация

информации.

Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.

План практического занятия.

- Создать таблицу начисления заработной платы членам бригады.
- Рассчитать недостающие данные:

$$V \text{Заработка по тарифу} = \text{Тарифная ставка} * \text{Отработанные часы};$$

✓ *Итого* по колонке Заработка по тарифу;

✓ *База распределения КТУ* = Заработка по тарифу * КТУ;

4 *Итого* по колонке База распределения КТУ;

✓ *Итого* по колонке Сдельный приработка =
= Зарплата по наряду - Итого по колонке Заработка по тарифу;

✓ *Коэффициент распределения заработка* =

= Итого по колонке Сдельный приработка / Итого по колонке База распределения КТУ;

✓ *Сдельный приработка* = База распределения КТУ * Коэффициент распределения заработка (!!);

Прежде чем копировать эту формулу по графе следует добавить в неё знак \$ - перед номером строки в ссылке на ячейку с Коэффициентом распределения заработка);

ТАБЛИЦА РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ ООО «ВИТЯЗЬ»								
Фамилия, и. о.	Профессия	Разряд	Тарифная ставка	Отработанные часы	Заработка по тарифу	База распределения КТУ	Сдельный приработка	Всего начислено
Блинов П.И.	бетонщик	3	54	170		1,1		
Рогов П.С.	бетонщик	4	65	164		1,2		
Болотов Г.О.	плотник	3	39	154		0,9		
Киреев А.С.	плотник	3	46	168		1,1		
Семенов С.С.	плотник	4	36	162		1,2		
Итого:								
Минимальное значение								
Максимальное значение								
Среднее значение								
Зарплата по наряду								
Коэффициент распределения заработка								

✓ *Всего начислено* = Заработка по тарифу + Сдельный приработка;

✓ *Итого* по графе Всего начислено (!! Результат должен быть равен Зарплате по наряду);

✓ *Минимальные, максимальные, средние значения* по всем колонкам с числовыми данными.

3. Установить в ячейках колонок Заработка по тарифу, Сдельный приработка, Всего начислено два знака после запятой.
4. Используя *Автофильтр*, сделать выборку рабочих, имеющих начисления **больше 10000**. Активируйте ячейку шапки таблицы, на вкладке Главная в группе Редактирование нажмите кнопку Сортировка и фильтр, команда Фильтр. С помощью кнопки со стрелкой в колонке Всего начислено откройте список, выберите Числовые фильтры, больше..., введите 10000, OK.
5. Вернуться ко всем записям: повторно нажмите кнопку вызова фильтра и задайте команду Снять фильтр с 'Всего начислено'.
6. Выбрать **плотников**: нажать кнопку со стрелкой в колонке Профессия, убрать галочку в строке (Выделить все), поставить галочку в строке плотник, OK.
7. Вернуться ко всем записям. Выбрать рабочих, КТУ которых больше 1. Из них отобрать тех, кто отработал больше 165 часов.
8. Вернуться ко всем записям.
9. Осуществить поиск нужной информации: с помощью кнопки Найти и выделить в группе Редактирование задать команду Найти..., вписать **Болотов**, кнопка Найти далее.

- Осуществить **поиск и замену** нужной информации: заменить **плотник** на **столяр**. (С помощью кнопки *Найти и выделить* в группе *Редактирование* задать команду *Заменить....* Вписать в поле *Найти:* **плотник**, в поле *Заменить на:* **столяр**. Затем использовать кнопки *Найти далее* и *Заменить*).
- Загрузить текстовый процессор Word и набрать текстовый документ.

Начисление заработной платы рабочим

Один из вариантов начисления заработка - **по наряду**. Наряд закрывают по окончании работ или по окончании месяца.

Если наряд индивидуальный, то сумма заработка принадлежит исполнителю наряда. По бригадному подряду сумму заработка распределяют между членами бригады по тарифу в соответствии с квалификацией работника и отработанным временем. Если есть превышение над тарифом - сдельный приработка, его распределяют между членами бригады в зависимости от КТУ, который устанавливает сама бригада.

- Установить автоматический перенос по слогам, выравнивание *По ширине*, красную строку 1,25 см, полуторный межстрочный интервал, интервал пред абзацем 6 пт, после - 0 пт.
- С помощью команды *Клип* на вкладке *Вставка* вставить рисунок из *Коллекции Microsoft Office*. На вкладке *Формат* задайте обтекание текстом *Вокруг рамки*.
- Перейти в окно табличного редактора Excel. Отсортировать таблицу по убыванию значений в колонке *Всего начислено*: выделить шапку таблицы и 5 строк с данными на работников, на вкладке *Главная* в группе *Редактирование* нажать кнопку *Сортировка и фильтр*, *Настраиваемая сортировка*, установить в поле *Сортировать по Всего начислено*, в поле *Сортировка - Значения*, в поле *Порядок - По убыванию*, *OK*.
- Создать диаграмму по колонкам *Фамилия и.о.*, *Сдельный приработка*. Изменить цвета элементов диаграммы.
- Выделить в книге Excel все заполненные ячейки и скопировать в текстовый документ Word (ниже

№14,15.

Создание сводных таблиц, промежуточных итогов. Консолидация данных.

- Построить таблицу по образцу.

Номер п/п	Название продукта	Версия	Дата	Цена	Тираж	Сумма с НДС
1	Corel Draw	v8.0	12.09.11	1450	1000	
2	Corel Draw	v9.0	14.05.11	1500	1500	
3	Corel Draw	v9.0	09.03.11	1500	1200	
4	Excel	v7.0	25.05.11	900	1000	
5	Excel	v5.0	23.04.11	850	500	
6	Excel	v7.0	25.09.11	900	1200	
7	Excel	v7.0	10.08.11	900	1100	
8	Windows	XP	09.03.11	635	1400	
9	Windows	XP	10.08.11	700	1300	

НДС
20%

текста), получив единый документ.

10	Word	v7.0	09.03.11	900	700	
11	Word	v7.0	10.08.11	900	900	
12	Word	v7.0	09.03.11	900	1300	
13	Delhe	v3.0	25.05.11	1400	1500	

№16.

Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.

1. Создать таблицу следующего вида. Для действующих значений стандартных вычетов отвести отдельные ячейки под таблицей.

Начисление заработной платы рабочим ПО «ИСТОК», выплачивающим алименты.

ФИО	Начислено, руб.	Ко лич ест во дет ей	Вычет на Детей (руб)	Удержания из зарплаты			Все го удер жан я алим енто в	С выдаче (руб)
				налог на доходы с физиче ских лиц (руб)	проц ент удер жани я алим енто в	умма шментов уб)		
Андреев И. М.	27000	2						
Ильин С. К.	19000	1						
Матвеев В. И.	22800	3						
Смирнов Н. П.	24000	1						
Романов К. Е.	9000	3						
Юрченко В. Р.	25000	0						
ИТОГО:								
Стандартные вычеты: нет детей	0							
1-2 ребенка	1400							
3 и более	3000							

2. Рассчитать

№18

. Итоговая работа.

ЗАДАНИЯ

- Применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых и табличных документов, выполните задания по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания. Выполняйте каждое задание на новом листе электронной книги «Расчеты». Периодически выполняйте текущее сохранение файла.
- Задание 1. Расчет заработной платы за квартал.**
- Используя таблицу «Расчет заработной платы за месяц» файла «Расчеты», создайте комплекс таблиц расчета заработной платы за квартал (рис. 1).

	A	B	C	D	E	F	G
1	РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВАРТАЛ						
2	3/ ЯНВАРЬ						
3	ФИО	Оклад	Премия 20%	И то го начислено	Подоходный налог 13%.	И то го к выдаче	Средняя зарплата за месяц
4	Баранова .П.В.	15000	у	7	7	7	
5	Васильев С.Н.	8000	7	7	7	7	
6	Петрова А.Г.	11000	у	7	7	7	
7	Петухова О.С.	9800	7	7	7	7	
8	Савин И.Н.	12500	7	7	7	7	
9	3Д ФЕВРАЛЬ						
10	ФИО	Оклад	Премия 27%	И то го начислено	Подоходный налог 13%.	И то го к выдаче	Средняя зарплата за месяц
11	Баранова Л.В.	15000	7	7	7	7	
12	Васильев С.Н.	8000	7	7	7	7	
13	Петрова А.Г.	11000	7	7	7	7	
14	Петухова О.С.	9800	7	7	7	7	
15	Савин И.Н.	12500	7	7	7	7	
16	3Д МАРТ						
17	ФИО	Оклад	Премия 35%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
18	Баранова .П.В.	15000	7	7	7	7	
19	Васильев С.Н.	8000		?		?	
20	Петрова А.Г.	11000	7	7	7	7	
21	Петухова О.С.	9800	7	7	7	7	
22	Савин И.Н.	12500		?		?	
23							
24							
25							

Рис.1. Исходные данные для Задания 1

- Порядок работы.
- Скопируйте таблицу «Расчет заработной платы за месяц» на новый лист электронной книги. Применяя копирование таблицы расчета заработной платы за январь, создайте таблицы расчета за февраль и март, изменения формулы расчета Премии: премия в январе = 20%; в феврале - 27%; в марте - 35%. Рассчитайте среднее значение зарплаты за каждый месяц. Проведите форматирование средних значений - курсив 12 пт. желтая заливка ячейки. Проведите форматирование заголовка - объедините ячейки и разместите по центру таблицы, шрифт - полужирный курсив 14 пт. зеленого цвета. Постройте гистограмму заработной платы сотрудников за март.
- Ниже таблицы расчета заработной платы за март, создайте новую таблицу и рассчитайте квартальную зарплату каждого сотрудника как сумму ежемесячных заработных плат. Применяя функции МАКС и МИН, выделите сотрудников с максимальной и минимальной квартальной заработной платой.
- Проведите условное форматирование таблицы расчета зарплаты за февраль: Премия (27%) меньше 3000 руб. - синим цветом; Премия (27%) больше 3000 руб. - малиновым цветом. Проведите сортировку окладов сотрудников за февраль в порядке возрастания. Постройте круговую диаграмму квартальной заработной платы сотрудников.
- Задание 2. Создать таблицу продажи акций брокерской фирмы. Произвести все расчеты по заданию. Построить диаграмму выручки по отделениям фирмы и по видам акций.

12. Текущую дату задайте в ячейке А3 функцией СЕГОДНЯ. Исходные данные представлены на рис.2.

	A	B	C	0	B	F	0
■1	Продажа акций отделениями брокерской фирмы "ИНТЕРБРОКЕР"						
2							
3	Дата						
4							
5		РАО-ЕС	Лукойл	АвтоВАЗ	Норильский Никель	Выручка, тыс.руб. (всего за месяц)	% от общей выручки
6							
7	Интерброкер-1	268	195 800	345 000	120 500	7	7
8	Интерброкер-2	281 250	187 500	387 000	156 200	7	7
9	Интерброкер-3	206 750	166 500	123 000	243 200	7	7
10	Интерброкер-4	315 600	158 200	234 000	108 000	7	7
11							
12	Итого (тыс.руб.)	■7	ъ	ъ	ъ	7	
13	Среднее значение	■7	■о	ъ	*7	7	
14	МАКС значение	■9	у	ъ	*7	7	
15	МИН значение	7	ъ	ъ	7	7	
16							

Рис.2. Исходные данные для Задания 2

13. Формулы для расчета: % от общей выручки = Выручка подразделения / Итого всей выручки (результат расчета - в процентном формате).

14. Задание 3. Создать таблицу доходов/расходов сотрудника брокерской фирмы.

15. Произвести все расчеты по заданию. Построить график доходов и расходов. *Порядок работы.* Исходные данные представлены на рис.3.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Доходы/расходы старшего менеджера						
2							
3		январь	февраль	март	апрель	май	июнь
4	Доходы						
5	Оклад	J 300,00	J 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	J 300,00
6	Премия		J 150,00		J 100,00		J 300,00
7	Надбавка	J 50,00					
8	Комиссионные			J 50,00			J 70,00
9	Дополнит.заработка	J 120,00				J 110,00	
10	Доходы всего						
11							
12	Расходы						
13	Аренда жилья	J 150,00					
14	Автомобиль	J 50,00	J 70,00	J 100,00	J 20,00	J 100,00	J 40,00
15	Общие расходы	\$ 200,00	\$ 250,00	\$ 150,00	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 100,00
16	Отпуск						J 400,00
17	Расходы всего	9	9	9	9	9	-?
18							
19	Сальдо	7	7	7	7	7	?!
20							

Рис.3. Исходные данные для Задания 3

16. Формулы для расчета: Сальдо = Доходы всего - Расходы всего

Задание 4. Создать таблицу анализа результатов опроса.

17. Произвести все расчеты по заданию. Построить круговую диаграмму количества опрошенных в возрасте свыше 41 года по видам увлечений.

18. *Порядок работы.*

19. Исходные данные представлены на рис.4.

№19,20.

Создание, оформление презентаций. Применение анимационных эффектов информации.

- Создать ЭТ Штатное расписание торговой компании, отражающее должностные оклады сотрудников.
- Создать в табличном процессоре документ Накладная, ввести данные на 8 товаров (НДС = 18%).

Наименование товара	Цена	Количество	Стоимость	Стоимость с НДС
Итого				

- Создать презентацию.

1 слайд - Торговая компания ..(название компании), девиз, эмблема компании, автор работы.

2 слайд - Реклама компании

3 слайд - Содержание:

- Штатное расписание
- Накладная
- Рекламные акции

Слайд должен содержать гиперссылки на документы *Штатное расписание*, *Накладная*, слайд 4.

4 слайд - Рекламные акции (информация о скидках, льготах для покупателей).

На слайде предусмотреть кнопку возврата в меню.

5 слайд - заключительный.

В презентации использовать рисунки, объекты WordArt, незатянутые анимационные эффекты.

Анимационные эффекты и смена слайдов должны воспроизводиться автоматически.

Оценка работы учитывает:

- содержание;
- художественное оформление;
- грамотное использование технических возможностей PowerPoint.

№21-24

Построение базы данных по заданной структуре. Связывание таблиц. Создание запросов и отчетов.

В Access база данных обозначает файл, содержащий набор информации. База данных в Access 2010 может содержать следующие типы объектов : таблица, запрос, форма, отчёт, страница, макрос, модуль

Access может работать одновременно только с одной базой данных. Но одна БД Access может включать множество таблиц, форм, запросов, отчётов, макросов и модулей, которые хранятся в одном файле с расширением mdb.

Таблица - это объект, соответствующий понятию «таблица» в теории реляционных баз данных. Для каждой таблицы в Access можно определить первичный ключ и один или несколько индексов с целью увеличения скорости доступа к данным [12].

Access позволяет создавать структуру таблицы в трех режимах - в режиме конструктора, с помощью мастера и путем ввода данных. Разница предполагает использование этих средств пользователями с разным уровнем подготовки, разными целями и перспективами использования данных. Естественно имеется возможность просматривать, редактировать, удалять и добавлять записи, осуществлять поиск, замену, сортировку данных, изменять вид таблицы. Связи между таблицами определяются специальным средством, которое называется «Схема данных».

Запрос - объект, содержащий текст SQL запроса, имеющий уникальное имя в определенной базе данных. Создать запрос можно с помощью мастера и в режиме конструктора. В первом случае пользователю в интерактивном режиме предлагается выбрать имя таблицы и поля для выборки. Во втором случае можно выбрать несколько таблиц или запросов, связать их графическим способом и определить поля выборки. Также можно задать дополнительные условия для каждого поля и параметры сортировки.

Форма - это специальный объект-контейнер для других интерфейсных компонентов, таких как поля ввода и отображения данных, кнопки и др. На форме разработчик располагает компоненты для ввода, корректировки, просмотра и группировки данных, в зависимости от специфики приложения. Форму также можно создать двумя способами - в режиме конструктора и с помощью мастера. В первом случае разработчик располагает набором компонентов (при необходимости можно зарегистрировать свои ActiveX), которые свободно размещает на форме и задает их параметры. В режиме мастера пользователь просто выбирает таблицу, поля и стиль оформления, а форма генерируется автоматически.

Отчёт - объект, предназначенный для создания документа, который впоследствии может быть распечатан либо включён в документ другого приложения. Этот документ содержит результаты выборки из базы данных в виде структурированной информации (например в виде таблицы или списка). MS Access обладает богатыми возможностями по оформлению и формированию отчетов. Те же два режима

создания есть и у отчета. В режиме мастера у пользователя имеется возможность задать множество параметров, практически полностью определяющих желаемый внешний вид отчета. Для создания нестандартных отчетов лучше пользоваться конструктором.

Страницы - средство публикации данных в локальной сети или Internet. Создаваемая страница проектируется подобно форме (с некоторыми различиями в используемых компонентах), при работе с ней можно не только просматривать, но и изменять данные в базе. После сохранения страницы как объекта в БД ее можно экспортить в виде файла в формате HTML и использовать для доступа к данным через интернет-браузер.

Макрос - это объект, представляющий собой последовательность макрокоманд для автоматизации наиболее часто выполняемых действий при работе с базой. Макрокоманды выбираются из имеющего списка, а параметры задаются разработчиком. Выполнить макрос можно по нажатию на кнопку и программным методом в коде.

Модуль - контейнер программного кода на VBA. Для их редактирования и просмотра используется оболочка Редактора VisualBasic. Весь программный код приложения содержится в наборе модулей. Здесь он имеет то же смысловое значение, как и в любом языке программирования[3].

Задание

№1

Создать проект и таблицы базы данных «Колледж» в соответствии с образцами:

Проект таблицы «Студенты».

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код студента	Числовой	Целое
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	12
Отчество	Текстовый	15
Номер группы	Числовой	Целое
Телефон	Текстовый	9
Стипендия	Логический	Да/нет

Проект таблицы «Дисциплины»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код дисциплины	Числовой	Целое
Название дисциплины	текстовый	30

Проект таблицы «Оценки»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код студента	Числовой	Целое
Код дисциплины	Числовой	Целое

Оценки	числовой	байт
--------	----------	------

Проект таблицы «Преподаватели»

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код преподавателя	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	15
Отчество	Текстовый	15
Дата рождения	Дата/время	Краткий
Дисциплина	Текстовый	11
Телефон	Текстовый	9
Зарплата	Денежный	

Создание таблиц:

о Перейдите в режим «Конструктор» и задайте имя первой таблицы «Студенты», о В окне редактора таблиц создайте структуру таблицы «Студенты»:

- В столбце «Имя поля» задавайте имена полей согласно проекта;
- В столбце «Тип поля» задавайте типы, определенные в проекте.
- Размер каждого поля указывается в свойствах поля на вкладке «Общие» (щелкнуть мышкой по данной ячейке и выбрать вариант из предложенного списка).
- Задайте ключевое поле на имени «Код студента»
- Закрыть конструктор таблиц (крестик на вкладке таблицы) и сохранить таблицу (нельзя закрывать всю базу данных по верхнему крестику).
- Для создания новой таблицы откройте на ленте пункт «Создание», «Конструктор таблиц».
- Заполните столбцы конструктора и при сохранении задайте имя следующей таблицы.
- В таблице «Оценки» ключевое поле задавать не нужно, т.к. данные во всех полях могут повторяться
- Нужно создать все 4 таблицы.

Задание

Создание форм

2.

Формы необходимы для заполнения и редактирования записей в таблицах. Для каждой таблицы создается своя форма со всеми полями таблицы. Для создания формы выполните следующие действия:

- Открыть ленту «Создание» и выбрать пункт «Мастер форм»;
- Из списка «Таблицы и запросы» выбрать таблицу, для которой создается форма;
- С помощью кнопки со стрелками выбрать все поля таблицы и нажать «Далее»;
- Оставить внешний вид без изменения и нажать «Далее»;
- Для завершения создания формы нажать «Готово»
- Таким образом создать формы для всех таблиц.
- Для изменения внешнего вида формы можно перейти в режим Макет, вкладка «Конструктор»

Задание

Заполнение

3.

таблиц

- Открыть форму для конкретной таблицы (двойной щелчок по названию формы);
- Заполнить первую запись и прейти на следующую по счетчику внизу формы.
- Коды дисциплин должны быть одинаковыми во всех таблицах.

Код студента	фамилия	имя	отчество	Номер группы	телефон	стипендия
1	Арбузов	Николай	Николаевич	151	260-15-63	Да
2	Киршин	Петр	Валерьевич	151	110-67-82	Да
3	Кривин	Сергей	Николаевич	151	172-97-21	Нет
4	Крылова	Елена	Петровна	151	130-31-87	Да
5	Кулаков	Григорий	Викторович	151	269-53-75	Да
6	Патрикеев	Олег	Борисович	152	234-11-63	Нет
7	Перлов	Кирилл	Николаевич	152	312-21-33	Нет
8	Соколова	Наталия	Петровна	152	166-87-24	Нет
9	Степанова	Ольга	Витальевна	152	293-43-77	Да
10	Тимофеев	Сергей	Трофимович	152	260-11-57	Да

Таблица 1. Данные о студентах

Код дисциплины	Название дисциплины
1	Информатика
2	Математика
3	Физика
4	Экономика

Таблица 2. Данные о дисциплинах

Код студента	Код дисциплины	Оценки	Код студента	Код дисциплины	Оценки
1	1	4	6	1	5
1	2	5	6	2	4
1	3	4	6	3	5

Таблица 3. Данные об оценках

1	4	4	6	4	4
2	1	5	7	1	4
2	2	5	7	2	3
2	3	4	7	3	4
2	4	4	7	4	3
3	1	3	8	1	4
3	2	5	8	2	3
3	3	4	8	3	3
3	4	3	8	4	5
4	1	4	9	1	4
4	2	4	9	2	4
4	3	5	9	3	4
4	4	4	9	4	4

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	Дисциплина	Телефон	Зарплата
1	Истомин	Ремир	Евгеньевич	23.10.54	Информатика	110-44-68	8900р.
2	Миронов	Павел	Юрьевич	25.07.40	Экономика	312-21-40	12000р.
3	Гришин	Евгений	Сергеевич	05.12.67	Математика	260-23-65	7600р.
4	Сергеева	Ольга	Ивановна	12.02.72	Математика	234-85-69	4500р.
5	Емец	Татьяна	Ивановна	16.02.51	Экономика	166-75-33	8900р.

6	Игнатьева	Татьяна	Павловна	30.05.66	Информатика	210-36-98	7900р.
7	Миронов	Алексей	Николаевич	30.07.48	Физика	166-75-33	8900р.

Таблица 4. Данные о преподавателях.

Задание

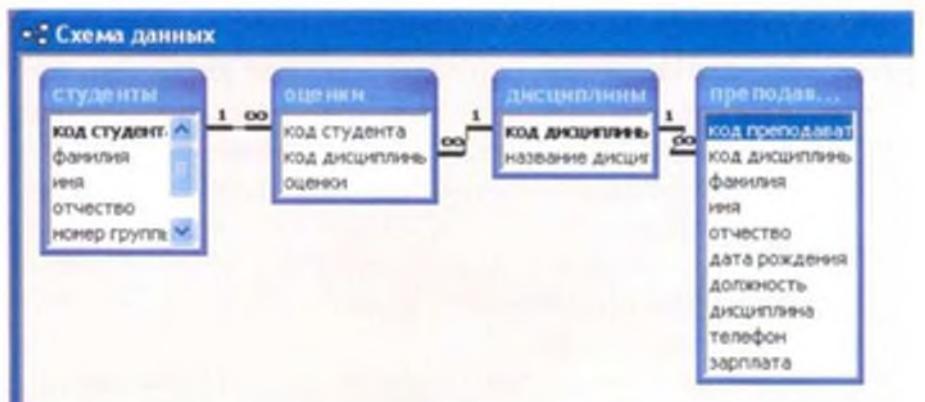
Создание связей между таблицами

В БД «Колледж» будут созданы следующие связи между таблицами:

- таблица «Студенты»—>таблица «Оценки» (поле Код студента);
- таблица «Дисциплины» -> таблица «Оценки» (поле Код дисциплины);
- таблица «Дисциплины» —> таблица «Преподаватели» (поле Код дисциплины).

Для создания связей нужно выполнить следующие операции:

- Открыть вкладку «Работа с базами данных», пункт «Схема данных»
- Выбрать кнопку «Отобразить таблицы»;
- Поочередно выбрать из списка все таблицы базы данных (кнопка Добавить)
- Закрыть диалоговое окно.
- Установить связи согласно схемы связи между таблицами (навести мышку на нужный пункт таблицы, нажать левую кнопку и, не отпуская перетащить на такой же пункт другой таблицы).
- В появившемся диалоговом окне устанавливать галочку в пункте «Обеспечение целостности связей».
- После окончания должна получиться следующая схема



Задание

Создание запросов.

1. Разработайте запрос с параметрами о студентах заданной группы, в котором при вводе в окно параметров номера группы на экран должен выводиться состав этой группы.
2. Создайте запрос, в котором выводятся оценки студентов заданной группы по заданной дисциплине.
3. Создайте перекрестный запрос, в результате которого создастся выборка, отражающая средний балл по дисциплинам в группах.
4. Разработайте запрос на увеличение на 10% заработной платы тех преподавателей, кто получает менее 500 руб.
5. Создайте запрос на удаление отчисленных студентов.
6. Разработайте запрос на создание базы данных отличников.
7. Для всех созданных вами запросов разработайте формы.

Порядок выполнения запросов:
запрос №1 (с параметрами):
Отобрать студентов конкретной группы

- Выбрать закладку «Создание», кнопку «Конструктор запросов»;
- Добавить таблицу «Студенты» и закрыть диалоговое окно;
- Перенесите все поля таблицы в макет запроса (двойной щелчок на названии поля в таблице);
- В поле «Номер группы» в строке «Условия отбора» запишите текст [Номер группы:] (скобки и двоеточие английский алфавит);
- Включить выполнение запроса. Значок L.
- В диалоговом окне указать номер группы;
- Указать имя запроса «Группа»
- Появится список указанной группы.

Запрос №2.

Вывести оценки студентов заданной группы по заданной дисциплине

- Выбрать закладку «Создание», кнопку «Конструктор запросов»;
- Добавить таблицы «Студенты», «Дисциплины» и «Оценки»
- Выберите таблицу «Студенты» и перенесите поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер группы» в окно в макет запроса;
- В таблице «Дисциплины» выберите поле «Название дисциплины»;
- В таблице «Оценки» выберите поле «Оценки».
- В строке Условия отбора для поля «Номер группы» введите фразу [Введите номер группы:];
- В строке Условия отбора для поля «Название дисциплины» введите фразу: [Введите название дисциплины:];
- Выполните запрос;
- Заполните диалоговые окна и сохраните запрос под именем «Оценки по дисциплинам»

Задание

6.

Создание отчетов

Отчеты по запросам №1 и №2

- На вкладке «Создание» на панели «Отчеты» нажать кнопку «Мастер отчетов»;
- В окне Таблицы и запросы выбрать запрос «Группа»;
- Перенести нужные поля (можно все) и нажать Далее;
- Выбрать уровни группировки (Фамилия) и нажмите Далее и Готово
- При желании можно изменить внешний вид отчета, перейдя в режим Макета (двойной щелчок по имени запроса, на закладке Главная, Режим, Режим макета).

№25

Итоговая работа.

Порядок выполнения работы:

Выполнить все задания
Итоговая работа в MSAccess.

Создать базу данных с любым именем. В созданной базе данных сформировать таблицу «Мои знакомые» из десяти записей, включив в нее поля: Фамилия (несколько фамилий на букву А), Имя, Должность (несколько человек имеют должность Менеджер), Дата рождения (несколько человек

рождены до 1990 года), Место работы, Зарплата (зарплата колеблется в интервале от 20000 р. до 40000р.), Адрес (среди адресов должны быть два адреса г. Ростов пр. Ворошиловский, 34; г. Ростов пр. Ворошиловский, 25), Номер телефона.

1. В созданную таблицу добавить новое поле Подработка и произвести его расчет в размере 45% от зарплаты.
2. По таблице создать запрос на выборку фамилий знакомых с должностью Менеджер с зарплатой от 20400р. До 30600р. В запрос включите все поля таблицы.
3. Создайте форму и введите еще две записи.
4. Создать отчет по знакомым с зарплатой выше 30000р. и подработкой выше 16000 р., включив все поля таблицы.
5. Добавить новое поле Премия и произвести его расчет 15% от зарплаты.
6. Из таблицы выбрать знакомых, которые рождены до 1990г.
7. Из таблицы выбрать знакомых, которые проживают в Ростове на Ворошиловском.
8. Из таблицы выбрать знакомых, фамилия которых начинается на букву А.
9. Создать отчет по всем знакомым, включив в него все поля.

№26.

База данных как основа финансовых ИС, назначение, принципы организации и эксплуатации. Объекты ее обработки.

1. Создать на диске D в папке своей группы базу данных *Колледж-Фамилия*.

2. Создать таблицу со следующей структурой

Имя поля	Тип данных
ФИО	Текстовый
дата рождения	Дата/время
пол	Логический
специальность	Текстовый

Поле ФИО задать в качестве *ключевого*. Сохранить таблицу с именем *Абитуриент*.

3. Открыть таблицу и ввести записи:

ФИО	дата рождения	пол (V - мужской)	специальность
Орлова Н. Ю.	1.05.03		Финансы
Михайлова А. С.	15.06.03		Право
Симонов А. И.	30.07.02	V	Финансы
Юрченко А. М.	20.08.03	V	Коммерция
Рыков Р. П.	1.09.02	V	Финансы
Захарова И. П.	15.10.03		Право

Морозов И. С.	30.10.02	V	Финансы
Федотова А. Н.	20.11.03		Коммерция

4. Добавить в таблицу поле

Имя поля	Тип данных
образование	Логический

5. Ввести в таблицу значения нового поля *образование* (если 11 классов, то - V).
6. Добавить в таблицу 5 записей.
7. Отсортировать таблицу по алфавиту по полю *ФИО*.
8. Отсортировать таблицу по полю *специальность*.
9. Отсортировать таблицу по полю *образование*.
10. Отсортировать таблицу по полю *дата*.
11. Удалить из таблицы любые 3 записи.
12. Создать запрос с полями *ФИО* и *специальность*: Вкладка *Создание*, Конструктор запросов, OK. Выбрать таблицу, нажать *Добавить*, закрыть окно с именами таблиц, сформировать поля запроса, закрыть запрос, дать ему имя *Специальность*.
13. Для выборки абитуриентов, выбравших специальность *Право*, открыть запрос в режиме Конструктор и в строке *Условие отбора* в колонке *специальность* написать: *Право*
14. На основании полученного запроса создать отчёт: вкладка *Создание*, кнопка *Отчёт*. №27,28.
Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов.
Оформить ответы в текстовом процессоре.

1. ***В словаре терминов найти определения, указать источник.***

- ИКТ
- Авторское право
- Знак охраны авторского права
- Информация об авторском праве
- Объекты авторских прав

2. ***Используя карточку поиска, найти "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации". Определить номер, дату принятия.***
3. ***В тексте закона "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации" найти определения:***
 - Информация
 - Информационные технологии
 - Информационная система
 - Конфиденциальность информации
 - Электронный документ
4. ***Используя строку быстрого поиска, определить ответственность за нарушение авторских прав.***

5. В статье Козубенко Ю.В. "Защита авторских прав на программы для ЭВМ" найти данные об уровне пиратства в различных странах.

6. В справочной информации найти:

- Перечень праздничных дней
- Курс доллара США и евро в текущем году
- Минимальный размер оплаты труда в РФ

7. Используя строку быстрого поиска, найти "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих". В этом документе ознакомиться с должностными обязанностями "БУХГАЛТЕР".

№29.

Учет приобретения и реализации товаров.

Покупка товара

1. Слева в списке команд активизировать раздел *Справочники. Справа - Товары и услуги, Номенклатура*. Открыть справочник *Номенклатура*, группу *Канцелярские товары*, в подгруппы *Тетради* и *Карандаши* добавить еще по три элемента (в каждую подгруппу). Заполнить все необходимые поля.
2. Открыть справочник *Контрагенты* (*Справочники, Покупки и продажи, Контрагенты*). Для каждого **Поставщика канцтоваров** открыть его сведения, вкладку *Договоры*, проверить *Вид договора*: у поставщика - *С поставщиком*. Проверить тип цен: двойной щелчок по виду договора (*С поставщиком*), откроется окно, нажать *Расчеты*. В поле *Цена в: руб, Тип цен - Закупочные*.
3. Открыть справочник *Контрагенты* (*Справочники, Покупки и продажи, Контрагенты*). Для каждого **Покупателя канцтоваров** открыть его сведения, вкладку *Договоры*, проверить *Вид договора*: у покупателя - *С покупателем*. Проверить тип цен: двойной щелчок по виду договора (*С покупателем*), откроется окно, нажать *Расчеты*. В поле *Цена в: руб, Тип цен - Оптовые*.
4. Слева в списке команд активизировать раздел *Покупки. Справа открыть Покупки Поступление (акты, накладные)*. Откроется окно *Поступление (акты, накладные)*. Нажать кнопку *Поступление (создать новый элемент списка)*, выбрать *Товары, услуги комиссия*. В поле *Накладная*, ввести номер накладной, в поле *от*: указать дату. В поле *Контрагент* выбрать из списка одного из поставщиков. *Организация* выбрать *ООО Конфетпром*. В поле *Склад* выбрать *Склад канцтоваров*. В поле *Договор* номер договора появляется автоматически.
5. В табличной части окна на вкладке нажать *Добавить*, выбрать из списка (показать все) в группе *Канцелярские товары, подгруппе Тетради*, добавить по одному всем элементы (должно быть 6 элементов). В поле *Количество* ввести количество товаров. (В дальнейшем, при создании документа на продажу, вы можете использовать количество товара, **не более введенного**). Цены должны появиться автоматически. Если цена не появилась - ошибка в справочниках. Все остальные колонки таблицы будут рассчитаны автоматически.
6. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы, *Записать, Провести и закрыть*.
Выполнить (аналогично) пункты 5 и 6 для **второго поставщика**. В табличной части окна выбирать все элементы из подгруппы *Карандаши*.
7. Открыть из окна *Поступление (акты и накладные)* один из созданных документов. В верхней части окна по кнопке *Печать* просмотреть печатную форму документа *Приходная накладная*.
8. Сохранить полученную накладную в виде файла *Excel*. Для этого нажать кнопку *Сохранить*

(Сохранить на диске в качестве присоединенного файла объекта). Откроется окно Сохранение печатной формы, включить Сохранить папку на компьютер. Нажать кнопку ... На диске D, найти папку своей группы, Выбор папки, в поле В форматах выбрать Лист Excel (*.xlsx), нажать кнопку Сохранить.

9. В нижней части в поле Счет-фактура указать номер и дату, нажать Зарегистрировать. Появится счет-фактура, Записать, Провести и закрыть.
10. Найти в списке журналов Документы поставщиков сформированную счет-фактуру.
11. В стартовом окне выполнить: Слева из списка разделов выбрать Операции. Справа - Бухгалтерский учет, Журнал операций. В верхней части в левом поле установить Контрагент, в следующем поле - выбрать контрагента, по которому выше сформировали документ.
12. Просмотреть бухгалтерские проводки. Открыть сформированный документ. В верхней части окна - кнопка ДтКт (Показать проводки и другие движения документа).

Продажа товаров

13. Слева в списке команд активизировать раздел Продажи. Справа открыть Продажи, Реализация (акты, накладные). Откроется окно Реализация (акты, накладные). Для создания нового документа нажать кнопку Реализация (подменю создать), выбрать из списка Товары, услуги комиссия. В поле Номер, ввести номер накладной, в поле от: указать дату. В поле Контрагент выбрать из списка одного из покупателей. В поле Организация выбрать ООО Конфетпром. В поле Склад выбрать Склад канцтоваров. В поле Договор номер договора появляется автоматически.
14. В табличной части окна на вкладке нажать Добавить, выбрать из списка (показать все) в группе Канцелярские товары, подгруппе Тетради, добавить по одному все элементы В поле Количество ввести количество товаров. (При заполнении документа Реализация, вы можете использовать количество товара, не более того, чем введено в документе Поступление, учитывая общее количество товары по всем Реализаторам). Цены должны появиться автоматически. Все остальные колонки таблицы будут рассчитаны автоматически.

Если цена не появилась - ошибка в справочниках. Если система указывает на ошибки, необходимо проверить количество введенного товара в документе Поступление и количество реализованного по всем покупателям.

15. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы, Записать, Провести и закрыть.
16. Выполнить аналогично пунктам 13 и 14 для второго покупателя. В табличной части окна должно быть выбрано не менее 10 товаров.

Внимание! Часть товаров вы уже продали первому покупателю! Второму покупателю можно продать только остаток товаров.

17. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы, Записать, Провести и закрыть.
18. Открыть из окна Реализация (акты и накладные) один из созданных документов. В верхней части окна по кнопке Печать просмотреть печатную форму документа Расходная накладная.
19. Сохранить полученную накладную в виде файла Excel. Для этого нажать кнопку Сохранить (Сохранить на диске в качестве присоединенного файла объекта). Откроется окно Сохранение печатной формы, включить Сохранить папку на компьютер. Нажать кнопку . На диске D, найти папку своей группы, Выбор папки, в поле В форматах выбрать Лист Excel (*.xlsx), нажать кнопку Сохранить.
20. В нижней части в поле Счет-фактура, нажать выписать Счет-фактуру, открыть ее. Появится Счет-фактура выданный на реализацию., нажать Записать и закрыть., Документ реализации Записать, Провести и закрыть.
21. Слева из списка разделов выбрать Операции. Справа - Бухгалтерский учет, Журнал операций. В верхней части в левом поле установить Контрагент, в следующем поле -выбрать контрагента, по которому выше сформировали документ.

22. Просмотреть бухгалтерские проводки. Открыть сформированный документ. В верхней части окна - кнопка *ДтКт* (*Показать проводки и другие движения документа*)
23. Сохранение и восстановление информационной базы.
Сохранение. Закрыть окно 1С. Запустить *1С Предприятие*, войти в *Конфигуратор*. Из строки Меню: *Администрирование, Выгрузить информационную базу*.

Восстановление. Из строки Меню: *Администрирование, Загрузить информационную базу*

№30.

Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса.

1) Оборотно - сальдовая ведомость.

Слева в разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать оборотно-сальдовую ведомость. В появившемся окне указать дату, выбрать организацию и нажать кнопку «сформировать». В сформированном отчете выбрать 41 счет и дважды щелкнуть по нему мышкой и в предложенном списке выбрать сначала *Карточку счета*, а затем *Обороты счета по дням*.

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла *Лист Excel (*.xls)*, нажать кнопку *сохранить*).

2) Шахматная ведомость

В разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты» выбрать *Шахматную ведомость*, указав дату и организацию. Нажать «Сформировать». В полученном отчете по Дебету выбрать счет 41 и, сделав двойной щелчок, выбрать «Отчет по проводкам». (Аналогично сделать 62 счет по Дебету, 60 и 41 по Кредиту).

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла *Лист Excel (*.xls)*, нажать кнопку *сохранить*).

3) Оборотно-сальсовая ведомость по счету. Сформировать ОСВ по счетам 41, 60, 62.

В разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать оборотно-сальдовую ведомость по счету и последовательно сформировать данный отчет по счетам 41, 50, 60, 62, указав дату и организацию.

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла *Лист Excel (*.xls)*, нажать кнопку *сохранить*).

4) Карточка счета. Сформировать карточки по счетам 41, 60, 62.

Слева в разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать «Карточку счета». Сформировать отчет по 60, 62 счету с указанием *отбора*. В сформированном отчете по счету необходимо нажать на кнопку «Показать настройки», перейти в раздел «отборы», установить галочку перед Контрагентами и в колонке «значения» по этой строке указать поочередно поставщиков (а в случае с 62 счетом покупателей).

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла *Лист Excel (*.xls)*, нажать кнопку *сохранить*).

Затем сформировать карточку счета аналогичным образом, но по счету 41, с указанием отбора.

В поле значение выбрать группу *Тетради, Ок*. Сделать отчеты со всеми видами тетрадей и сохранить полученные отчеты.

№31.

Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет.

1. На панели функций активизировать вкладку Касса.
2. В справочнике Физические лица создать группу Подотчетники.
3. Открыть группу Подотчетники, ввести нового сотрудника, которому будут выдаваться деньги в подотчет. Для этого нажать кнопку Добавить и, в открывшемся окне, ввести все необходимые

данные. Записать новый элемент справочника и закрыть справочник.

4. Создать документ выдачи денег из кассы сотруднику для приобретения необходимых товаров. Для этого:
 - На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Расходный кассовый ордер. Откроется окно Расходные кассовые ордера. Нажать кнопку Добавить.
 - Откроется окно Выбор вида операции документа, выбрать Выдача денежных средств подотчетнику. Откроется окно с новым документом Расходный кассовый ордер, в котором необходимо заполнить все поля. Например, в поле Сумма задать сумму выданную сотруднику в подотчет. В поле Подотчетник выбрать сотрудника (из Справочника Физические лица), *которого мы создали (п.3)*. В поле Статья ДДС выбрать из списка Выдача денежных средств подотчетнику. Заполнить остальные поля, Записать и провести созданный документ.
5. Получив деньги в подотчет, сотрудник приобретает необходимые товары и отчитывается об использовании полученных денежных средств.
 - На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Авансовый отчет. Откроется окно Авансовые отчеты. Нажать кнопку Добавить.
 - Откроется окно нового документа, в котором надо заполнить необходимые поля. В шапке документа заполнить поле Физ. лицо, выбрав того сотрудника, которому мы выдали деньги в подотчет и который отчитывается об их использовании.
 - В табличной части Документа на вкладке Авансы добавить документ о выдаче денег (нажать иконку Добавить (+), в колонке Документ аванса на новой строке нажать «кнопку» Т и выбрать ранее созданный документ
 - Перейти в табличной части документа на вкладку Оплата, на которой надо ввести данные о Контрагенте у которого был куплен товар. Для этого Добавить новую строку в табличную часть, в колонке Контрагент выбрать Контрагента, у которого был куплен товар или создать нового. В колонке Договор контрагента выбрать или создать договор, а в колонке Сумма ввести потраченную Сотрудником сумму денежных средств (она должна быть меньше выданной).
 - Записать и провести документ.
6. После оформления авансового отчета Сотрудник, получивший деньги в подотчет, должен остаток сдать в кассу. Для этого необходимо:
 - На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Приходный кассовый ордер. Откроется окно Приходные кассовые ордера. Нажать кнопку Добавить.
 - Откроется окно Выбор вида операции документа, выбрать Возврат денежных средств подотчетнику. Откроется окно с новым документом Приходный кассовый ордер, в котором необходимо заполнить все поля. Например, в поле Сумма задать сумму возвращаемую сотрудником в кассу (сумму которая осталась не израсходованной). В поле Подотчетник выбрать сотрудника (из Справочника Физические лица), которому мы выдавали денежные средства. В поле Статья ДДС выбрать из списка Возврат денежных средств подотчетником. Заполнить остальные поля, Записать и провести созданный документ.
7. На этой же панели (Касса) в разделе Отчеты сформировать отчет ОСВ по счету 71. В открывшейся форме отчета указать период его формирования (с ... по ...) и нажать кнопку Сформировать. Полученный отчет сохранить в формате Excel в своей папке. Развернуть отчет (для этого «кликнуть» в отчете на ФИО Сотрудника). Полученный развернутый отчет, сохранить его в формате Excel в своей папке.

Критерии оценивания:

90-100% правильных ответов - **«5 баллов»**

70-89% правильных ответов - **«4 балла»**

50-69% правильных ответов - **«3 балла»**

Менее 49% - **«2 балла»**

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ для ОБУЧАЮЩИХСЯ по ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности являются частью рабочей программы дисциплины.

РПД - рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором - рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

Обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента - самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляется без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым, практическим и лабораторным заданиям.

1. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.