



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Велико-Устюгский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
базовой подготовки*

Великий Устюг
2017 г.

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК общеобразовательных,
общетехнических дисциплин

Протокол № 1/4 от « 30 » 08 2017г.

Председатель Кис В.В.Киселева

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Н.А.Парфенова

« 31 » 08 2017г..

Организация – разработчик: Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Разработчик:

Киселева Вера Васильевна – преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 № 441 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН.02).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения обязательной части цикла обучающийся должен

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоенных знаний и умений развиваются общие, формируются профессиональные компетенции (ОК и ПК) бухгалтеров

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Общее количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом:

Очная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося 195 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 130 часов; самостоятельной работы обучающегося 65 часов.

Заочная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося 195 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 26 часов; самостоятельной работы обучающегося 169 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	195	195
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	130	26
<i>в том числе:</i>		
<i>теоретические занятия</i>	40	6
<i>практические занятия</i>	90	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	65	169
Промежуточная аттестация		
Промежуточная аттестация в форме	дифференциров анного зачета, 3 курс 5 семестр	дифференциров анного зачета, 2 курс

2.2. Тематический план

Коды профессиональных компетенций ФГОС СПО (ОК и ПК)	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины. Макс/обязательная/самост. учебная нагрузка, часов	
		Очная форма	Заочная форма
ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3, ПК 3.2, ПК 3.1, ПК 4.3, ПК 4.2.	Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.	68 / 42 / 26	41/10/31
ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	Раздел 2 Методы и средства сбора обработки, хранения и передачи информации	23/12/11	14/0/14
ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2., ПК 4.3.	Раздел 3. Основы компьютерных телекоммуникаций	36/20/ 16	24/0/24
ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3	Раздел 4. Автоматизированная обработка информации.	68 / 56/ 12	116/16/100
	Всего:	195 / 130 / 65	195/26/169

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов		Уровень усвоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3		4
Раздел 1.	Применение информационных технологий в экономической сфере.	68/42 / 26	41/10/31	
Тема 1.1 Понятие информационных систем. ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.	Содержание: Понятие информации, информационных систем, информационных технологий. Эволюция информационных систем. Классификация и состав информационных систем. Применение информационных технологий в экономике. Самостоятельная работа: Реферат: «Роль информационных технологий в автоматизации бухгалтерской деятельности»	2 4	4 10	2
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий <i>ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.</i>	Содержание: 1. Архитектура ПК. 2.Внутренние, внешние, периферийные устройства ПК, их характеристики. 3.Основные характеристики системных блоков. Классификация печатающих устройств. 4.Периферийные устройства: сканер, копир, электронные планшеты. Практические работы: Классификация печатающих устройств. Периферийные устройства: сканер, копир, электронные планшеты. Самостоятельная работа: Презентация: «Технологии изготовления мониторов» Доклад: «Параметры выбора персонального компьютера для различных видов деятельности»	2 4	 2 9	2
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий. <i>ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.</i>	Содержание: 1.Классификация программного обеспечения . 2.Состав, назначение, функции, примеры программ. 3.Компьютерные вирусы. Защита ПК от компьютерных вирусов. 4.Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	6		2

	<p>Практические работы: Состав, назначение, функции, примеры программ. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.</p>		4	
	<p>Самостоятельная работа учащихся. Сообщение на тему: «Виды вирусов по алгоритму действия» Реферат: «Назначение и классификация антивирусных программ»</p>	8	12	
<p>Тема 1.4Файловая структура MS-DOS <i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.</i></p>	<p>Содержание: 1.Понятие о файле. Полное имя файла. 2.Понятие директория (каталога, папки).Файловая структура диска. 3 Состав, назначение и функции MS-DOS. 4.Команды монитору MS-DOS.</p>	4		2
	<p>Практические работы: №1 Установки и изменение вида приглашения. Игра «Найди клад» №2 Манипулирование дисковыми файлами. №3 Копирование файлов в каталоги. № 4 Зачет по теме «Файловая структура MS DOS » Самостоятельная работа: Сообщение «Разновидности операционных систем»</p>	8 2		
<p>Тема 1.5 Программная оболочка Norton Commander <i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.</i></p>	<p>Содержание: 1. Интерфейс, назначение, возможности оболочки. 2.Назначение функциональных клавиш.</p>	-		2
	<p>Практические работы: №5. Сервисная система. Оболочка Norton Commander №6 Работа с панелями NC.Создание файлов, установка свойств файлов №7 Работа в редакторе Norton Edit. Построение дерева каталогов №8. Создание меню пользователя №9 Архивация в оболочке NC №10 Проверка знаний по теме« Оболочка NC»</p>	12		

Тема 1.6 Операционная система WINDOWS ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.	Содержание: 1.Состав, назначение, функции. 2.Возможности. 3.Описание рабочего стола. 4.Понятие ярлыка.	2		2
	Практические работы: №11 Создание ярлыков. №12 Многозадачный режим работы Windows. №13 Работа с файлами и папками в программе ПРОВОДНИК. Самостоятельная работа. Сообщение: «Техника безопасности при работе на персональном компьютере.» Реферат: «Современные проблемы обеспечения информационной безопасности»	6		
Раздел 2	Методы и средства сбора обработки, хранения и передачи информации	23/12/11	14/ 0/14	
Тема 2.1 Программы упаковки ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4. ,ПК 2.1. , ПК 2.2. , ПК 2.3, ПК 2.4	Содержание: 1. Назначение программ архиваторов. 2. Способы архивации.			2
	Практические работы: №14, 15 Архивация в программе . Архивация в формате ZIP №16 Создание Самораспаковывающихся, многотомных архивов. №17 Проверка знаний по теме: «Архивация данных»	8		
	Самостоятельная работа . Сообщение на тему: «Технология передачи информации» Презентация на тему: «Математические методы, применяемые в работе программ-упаковщиков»	8	8	
Тема 2.2 «Создание презентаций» ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4. ,ПК 2.1. ПК 2.2. , ПК 2.3, ПК 2.	Содержание: 1.Понятие и применение презентаций. 2.Интерфейс программы PowerPoint.	2		2
	Практические работы: №18 Создание презентации на произвольную тему. Настройка объектов слайдов, гиперссылок в презентации. Настройка презентации для демонстрации.	2		
	Самостоятельная работа:	3	6	

	Создание презентации на произвольную тему. Подготовка к защите на уроке.			
Раздел 3	Основы компьютерных телекоммуникаций	36/20/ 16	24/ 0/24	
Тема 3.1 «Понятие о локальных вычислительных сетях(ЛВС)» <i>ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.</i>	Содержание: 1.Назначение и возможности оборудование ЛВС. 2. Виды ЛВС. 3.Топология ЛВС. 4.Технология, требования передачи «Сервер- клиент»	2		2
	Практическая работа : №19 Работа в локальной сети.	2		
	Самостоятельная работа: Сообщение на тему: «Защита информации в компьютерных сетях» Реферат: «Характеристики сетевого программного обеспечения»	8	8	
Тема 3.2 «Глобальные компьютерные сети, INTERNET» <i>ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.</i>	Содержание: 1. Понятие телекоммуникаций. 2. Понятие о сети INTERNET, принцип работы. 3.Протоколы служб Сети. 4. Службы сети. 5.Работа службы WWW. 6. Возможности и опасности INTERNET.	2		2
	Практические работы: №20 Принцип работы Internet, работа пакетного протокола. №21 Поиск информации в сети, работа с различными видами электронной почты.. № 22 Всемирная паутина (WWW) №23 Использование ресурсов сети для решения профессиональных задач №24 Использование ресурсов сети для решения профессиональных задач №25 Зачет по теме: « Компьютерные сети »	12		
	Самостоятельная работа : Доклад: «Характеристики различных браузеров сети Internet.»	4	12	
Тема 3.3 «Защита информации в информационных системах»	Содержание учебного материала: Средства защиты информации в компьютерных системах. Практические работы: №26 Поиск информации. Работа с электронной почтой	2		2

<p><i>ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.</i></p>	<p>Самостоятельная работа: Правовая защита информации(сообщение)</p>	4	4	
<p>Раздел 4</p>	<p>Автоматизированная обработка информации</p>	<p>68 / 56/ 12</p>	<p>116/16/100</p>	
<p>Тема 4.1 Базы данных и системы управления базами данных <i>ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3</i></p>	<p>Содержание: 1.Понятие базы данных. Объекты БД. 2.Структура баз данных. Способы создания таблиц. 3.Создание межтабличных связей. 4.Создание запросов с помощью мастера, в режиме конструктора. 5.Проведение расчетов в запросах БД. 6.Создание отчетов. 7.Модификация структуры отчета.</p>	2	2	2
	<p>Практические работы: №27 Создание баз данных . №28 Создание межтабличных связей. №29 Создание форм ввода данных. Преобразование элементов управления. №30 Создание простого запроса. Фильтрация данных. №31 Создание отчетов. Организация итоговых расчетов.</p>	10	4	
	<p>Самостоятельная работа: Редактирование и модификация таблиц БД в MS Access. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access.</p>		18	
<p>Тема 4.2 «Обработка правовой информации»</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Понятие о СПС(справочной правовой системе). 2. Развитие справочной правовых систем. 3. Возможности и недостатки СПС, АИС. 4.Виды правовой информации в СПС. 5.Современные тенденции развития СПС.</p>	2		2

		6.Инструменты поиска. «КонсультантПлюс» 7.Способы подборки документов 8.Виды связей документа.			
ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3		Практические работы: №32 Поиск и заполнение форм документов.Поиск документа по реквизитам. №33 Изменения в налоговом законодательстве(заполнение таблицы) №34 Типизация связей. Дерево связей. №35 Зачет по теме: «Обработка правовой информации»	20	10	
		Самостоятельная работа: Сообщение «Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов» Реферат «Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки» Презентация «Поисковые возможности системы КонсультантПлюс»	6	23	
Тема 4.3 «Экономические расчеты в электронных таблицах»		Содержание учебного материала: 1.Понятие и возможности электронных таблиц. 2.Интерфейс рабочей программы электронная таблица. 3. Типы данных. Способы адресации в таблице. 4.Форматирование ячеек и документа. 5.Построение диаграмм. 6.Использование стандартных функций при решении задач.	2		2
ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3		Практические работы: №36 Ввод данных и формул. №37 Построение и редактирование диаграмм. № 38 Использование способов адресации для организации экономических расчетов №39 Использование способов адресации для организации экономических расчетов. №40 Выручка торговой фирмы. Соотношение показателей спроса и предложения. №41 Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. №42 Ввод сложных формул с помощью мастера функций. №43 Начисление заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды для работников фирмы. №44 Начисление заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды для работников фирмы. №45 Начисления отпускных, больничных.	20		

	Самостоятельная работа: Реферат «Документация и электронный документооборот» Реферат «Объектно – ориентированное программирование» Реферат «Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности»	6	59	
	ВСЕГО:	195(130)	195 (26)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности №120.

Оборудование лаборатории:

Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска меловая на ножках, компьютерные кресла).

Технические средства: компьютеры Intel 12 шт.; компьютер преподавателя Intel, колонки genius – 2 шт принтер (сканер) SCX-4200, коммутатор (2 шт), модем, наушники - 11 шт.

Наглядные средства: стенды – 2 шт.

Программное обеспечение: Microsoft Corporation Windows XP начальная (договор №П00381/09 от 13.10.09); OpenOffice.org 3.3.0 OOO330m20 (распространяется свободно); Mozilla Firefox 51.0.2 OSR (распространяется свободно лицензия [Mozilla Public License 2.0](#) (MPL); Adobe Systems Inc. Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Adobe Systems Inc. Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Dr.Web for Windows 7.0 (Договор № К-026287 от 07.04.10 на приобретение лиц. Прав на ПО: с ООО «Солярис КОМПЬЮТЕРС» правообладатель ООО «Доктор Веб»); 7-zip.org 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Информационное обеспечение осуществляется на основании договора №805-К/2012-О оказания информационных услуг с использованием экземпляров специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс от 01 ноября 2012 и Дополнительное соглашение к Договору №805-К/2012-О от 17 июня 2016. СПС КонсультантПлюс, ОС Windows XP Starter Edition (13 шт); OpenOffice.org (pro) (12 шт)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. СПО, М.: ООО «Проспект», 2015

Дополнительные источники:

1. Л.Г.Гагарина, Я.О. Теплогла, Е.Л. Румянцева и др.; Информационные технологии: Учебное пособие / Под ред. Л.Г.Гагариной –М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. ЭБС Знаниум

Ресурсы Интернет

1. www.computer-museum.ru.
2. Справочно - правовая система «КонсультантПлюс».
3. [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru) Российское образование Федеральный портал
4. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
5. <http://www.BUH.1C.ru> Интернет ресурсы для бухгалтера

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной работы и дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;• обрабатывать текстовую и табличную информацию;• использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;• создавать презентации;• применять антивирусные средства защиты информации;• читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;• применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;• пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;• применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	<p>Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме контрольной работы, дифференцированного зачета.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;• назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;• основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;• назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;• технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);• принципы защиты информации от несанкционированного доступа;• правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	<p>Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме контрольной работы, дифференцированного зачета.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • основные понятия автоматизированной обработки информации; • направления автоматизации бухгалтерской деятельности; • назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; • основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- демонстрация понимания обработки первичных учетных документов бухгалтерского учета;	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	- демонстрация понимания бухгалтерского учета; - демонстрация знаний и умений выполнять требуемые расчеты и составлять необходимые документы.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- демонстрация умения оформлять на практике денежные и кассовые документы.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	- демонстрация знаний и умений применять автоматизированные информационные технологии при решении профессиональных задач	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	- демонстрация знаний и умений применять автоматизированные информационные технологии при решении профессиональных задач, связанных с бухгалтерскими проводками по учёту имущества предприятия.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	-применять автоматизированные информационные технологии при решении профессиональных задач, связанных с вопросами инвентаризации	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.	- демонстрация знаний и умений подготовки к инвентаризации.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- демонстрация знаний и умений в отражении бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- демонстрация знаний и умений при проведении процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- демонстрация знаний и умений при формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	- демонстрация знаний и умений оформлять платёжные документы.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	- демонстрация знаний и умений при формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта

страховых взносов во внебюджетные фонды.	во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	- демонстрация знаний и умений оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.	-применять автоматизированные информационные технологии при решении профессиональных задач, которые отражают имущественное и финансовое положение организации.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.	-демонстрация знаний и умений в составлении формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.	-демонстрация знаний и умений в составлении налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.	-демонстрация знаний и умений для проведения анализа информации об имуществе и финансовом положении организации	Текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических работах, при проведении дифференцированного зачета

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Велико-Устюгский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
базовой подготовки*

г.Великий Устюг
2017 год

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК общеобразовательных,
общетехнических дисциплин

Протокол № 1/4 от « 30 » 08 2017г.

Председатель Ки В.В.Киселева

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Н.А.Парфенова

« 31 » 08 2017г..

Организация-разработчик: Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Разработчик:

Киселева Вера Васильевна – преподаватель

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 №832 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств.
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
 3. Контроль и оценка учебной дисциплины по темам.
 - 3.1 Формы и методы оценивания
 - 3.2 Освоение учебной дисциплины по темам.
4. Комплект оценочных средств (по текущей, промежуточной аттестациям).
 - 4.1 Текущий контроль успеваемости по темам.
 - 4.2 Вопросы промежуточной аттестации
5. Лист регистрации изменений в ФОС.

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средства (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*

ФОС разработаны в соответствии с:

1. ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Рабочей программой учебной дисциплины Математика.

Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл ППССЗ, ЕН.02.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1 В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка формирования общих и профессиональных компетенций, а также усвоения следующих знаний и умений.

Таблица №1

<p>Результаты обучения: <i>знать, уметь</i> (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)</p>	<p>Показатели оценки результата. Показатель оценки результатов – описание оцениваемых параметров процесса или результата деятельности.</p>
<p>ЗНАТЬ:</p>	
<p>31. основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p>	<p>Назначение технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессиональных информационных системах.</p>
<p>32 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p>	<p>Точность выбора основных технических характеристик компьютерной техники.</p>
<p>33. - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p>	<p>Давать характеристику классификаций вычислительных сетей</p>
<p>34. - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p>	<p>Точность выбора системного и прикладного программного обеспечения</p>
<p>35. - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p>	<p>Результативность информационного поиска в сети Интернет</p>
<p>36. - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p>	<p>Использование новых технологий и программных средств при защите информации от несанкционированного доступа.</p>
<p>37. - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p>	<p>Знание правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения</p>

<p>38. - основные понятия автоматизированной обработки информации;</p>	<p>Объяснение программного принципа работы ПК. Знание об автоматических и автоматизированных системах управления.</p>
<p>39. - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p>	<p>Правильно выбирать направления автоматизации бухгалтерской деятельности</p>
<p>310. - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>	<p>Знание назначения принципов организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p>
<p>311. - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>Знание основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности</p>
<p>УМЕТЬ:</p>	
<p>У1. использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p>	<p>Отправка и приём сообщений с помощью почтовой службы Internet. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных. Сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах. Поиск документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс». Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. Сдача зачёта по выполненным практическим работам.</p>
<p>У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p>	<p>Обработка текстовой информации в текстовом редакторе. Обработка табличной информации в электронных таблицах. Графическое отображение результатов расчётов средствами электронных таблиц. Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа. Сдача зачёта по выполненным</p>

	практическим работам.
У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	<p>Индивидуальные задания.</p> <p>Анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности).</p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа.</p> <p>Сдача зачёта по выполненным практическим работам.</p>
У4- создавать презентации;	<p>Создание презентаций.</p> <p>Использование деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.</p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа.</p>
У5- применять антивирусные средства защиты информации;	<p>Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и контрольной работе, выполнение презентаций или сообщений, ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа.</p> <p>Сдача зачёта по выполненным практическим работам.</p>
У6- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь и работать с документацией;	<p>Профессиональная работа с программой MS Word.</p> <p>Профессиональная работа с программой MS Access.</p> <p>Профессиональная работа с программой MS Excel.</p> <p>Профессиональная работа с программой MS Internet Explorer.</p> <p>Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических заданий, творческих работ; контрольных и тестовых заданий.</p>
У7- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми	<p>Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.</p> <p>Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера.</p>

профессиональными модулями;		<p>Конвертирование данных. Форматы данных для обмена между пакетами прикладных программ. Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа. Сдача зачёта по выполненным практическим работам.</p>
У8- автоматизированными делопроизводства;	пользоваться системами	<p>Создание сложных документов слиянием данных различных типов. Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия». Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа. Сдача зачёта по выполненным практическим работам.</p>
У9- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		<p>Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа. Сдача зачёта по выполненным практическим работам. Дифференцированный зачёт.</p>

В результате освоенных знаний и умений развиваются общие, формируются профессиональные компетенции (ОК и ПК).

Результаты обучения	Показатели оценки результата. Показателем освоения компетенции может быть:
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность анализа ситуации на рынке труда. - Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии. - Скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы. - Активность (регулярность) участия в конкурсах профессионального

	<p>мастерства, профессиональных олимпиадах, семинарах, конференциях, проводимых по тематике дисциплины.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. – Эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении дисциплины. – Добросовестность выполнения учебных обязанностей при освоении дисциплины. – Аргументированность и обоснованность выбора вида, методов и приемов в ходе профессиональной деятельности. – Рациональность распределения времени на все этапы решения профессиональных задач. <p>-Точность совпадения результатов самоанализа и экспертного анализа профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность определения цели и порядка работы. – Грамотность обобщения результата. – Эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений. – Рациональность распределения времени при выполнении работ. – Обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области. <p>--Адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности. – Высокая ответственность за свой труд. <p>- Правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Точность и скорость обработки и структурирования информации. – Результативность нахождения и использования источников информации. – Эффективность поиска необходимой информации. – Эффективность использования различных источников информации, включая электронные. – Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для

	<p>решения поставленной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Полнота и доступность анализа инноваций в области профессиональной деятельности. - Полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях
<p>ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий. – Правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами. – Правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций. – Обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы. – Правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям. – Правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям. – Добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды. – Эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях. – Результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности. – Эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе. – Добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим. – Внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков. – Активность участия в работе других. – Эффективность соблюдения норм деловой культуры. <p>Эффективность соблюдения этических норм.</p>

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	-Адекватность самоанализа и эффективность коррекции результатов собственной работы. - Осознанность проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-Регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении дисциплины. -Эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- Своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
Результаты обучения: профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности.	Показатели оценки результата.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Составление бухгалтерских проводок по учету заработной платы, финансовых результатов деятельности организации
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	Автоматизация выполнения инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Автоматизация проведения учёта денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана	Автоматизация формирования бухгалтерских проводок

счетов бухгалтерского учёта.	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта</p>	<p>Использование информационно-компьютерных технологий при выполнении поручения руководства .</p> <p>Автоматизация выполнения инвентаризации имущества.</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Автоматизация отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Выполнение процедуры инвентаризации с применением компьютерных технологий .</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Автоматизация формирования бухгалтерских проводок.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Автоматизация оформления платёжных документов.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Автоматизация оформления бухгалтерских проводок.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Автоматизация оформления платёжных документов.</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим</p>	<p>Автоматизация хозяйственной</p>

<p>итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.</p>	<p>деятельности.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Использование информационно-компьютерных технологий, информационных систем.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Использование информационно-компьютерных технологий, информационных систем.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности</p>	<p>Использование информационно-компьютерных технологий</p>

3. Контроль и оценка учебной дисциплины по темам

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания , предусмотренные ФГОС по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

УО оценка устного ответа.

СР оценка выполнения самостоятельной работы

ЛР наблюдение и оценка во время лабораторной работы

КП оценка компьютерной презентации

Т оценка результатов тестирования

КР оценка выполнения контрольной работы

З оценка результата зачета

3.2 Освоение учебной дисциплины по темам.

Таблица №2

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК, У,З
РАЗДЕЛ 1 Применение информационных технологий в экономической сфере.		<i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.</i>
Тема 1.1 Понятие информационных систем.	УО	<i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.31, 32, 33, У1, У2</i>
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	УО СР №1	<i>ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2. ,31, 32,У7, У9</i>
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий.	УО СР №2 З №1	<i>ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.33,34, У1,У3,</i>
Тема 1.4 Файловая структура MS-DOS	ПР №1,№2,№3,№4 З № 2	<i>31, 34 У7,У8,У9 ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2</i>
Тема 1.5 Программная оболочка Norton Commander	ПР №5,№6,№7,№8,№9,№10 З № 3	<i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2.33, 34, У1, У3</i>
Тема 1.6 Операционная система Windows	УО ПР№11,№12,№13 Т №1	<i>ОК 1, ОК 5 - 7, ОК 9, ПК 3.3. ,ПК 3.2,ПК 3.1. ,ПК 4.3, ПК 4.2. 33,34, У1,У3</i>
Раздел 2 Методы и средства сбора обработки, хранения и передачи информации		<i>ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4. ,ПК 2.1. , ПК 2.2. ,ПК 2.3,ПК 2.4.</i>
Тема 2.1 Программы упаковщики	ПР № 14,№15,№16,№17 СР №3	<i>ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4. ,ПК 2.1. , ПК 2.2. , ПК 2.3, ПК 2.4 3 4, У2</i>
Тема 2.2 «Создание презентаций»	ПР №18 СР №4	<i>31,32,У4,ОК 5 ОК 3 - 6, 8, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 1.4. ,ПК 2.1. ПК 2.2. , ПК 2.3, ПК 2.4</i>
Раздел 3 Основы компьютерных телекоммуникаций		<i>ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.</i>
Тема 3.1 «Понятие о локальных вычислительных сетях(ЛВС)»	УО ПР №19, Т№ 2	<i>33, 34, У1,У4 ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.</i>
Тема 3.2	УО ПР № 20,	<i>У1,У4, 33, 35, 36 ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК</i>

«Глобальные компьютерные сети, INTERNET»	№21, №22, №23, №24, № 25 Т №3 3 №4	1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.
Тема 3.3 «Защита информации в глобальных сетях»	УО ПРН№26 Т №4	31,35, У1, 311 , ОК 2, ОК4-6 ОК 7, ПК 1.1. ПК 2.2 ,ПК 2.3., ПК 3.3. ПК 4.2. ,ПК 4.3.
Раздел 4 Автоматизированная обработка информации		ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3
Тема 4.1 Базы данных и системы управления базами данных	ПР №27, №28, №29, №30, №31 Т № 5	У1, У3, 31, 33,37,38 ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3
Тема 4.2 «Обработка правовой информации»	ПР №32, №33, №34, №35 Т №6 3 №5	37, У9, ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3
Тема 4.3 «Экономические расчеты в MS EXSEL»	ПР №36-45 КР №1 3	3-311, У7-У9 ОК 4-6 ОК 1- 6, ОК 8, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1.-4.3
ИТОГ	Дифференцированный зачет	3 1-11, У 1-9, ОК1-9, 31-11, У1-9 ПК 1.1-1.4, 2.3-2.4, ПК 3.1-3.3

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1 Применение информационных технологий в экономической сфере.

Тема 1.1 Понятие информационных систем

Вопросы к УО

- Понятие информации, информационных систем, информационных технологий.
- Эволюция информационных систем.
- Классификация и состав информационных систем.
- Применение информационных технологий в экономике.

Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий

Самостоятельная работа №1

по теме: «Аппаратное обеспечение ПК»

Вариант №1

1. Определение ПК?
2. Перечислить устройства коммутации, их назначение?
3. Что входит в системный блок?

Вариант №2

1. Определение процессора, его характеристики?
2. Перечислить внутренние устройства ПК, их характеристики?
3. Память ПК?

Вариант №3

1. Определение аппаратного обеспечения ПК?
2. Перечислить внешние устройства ПК?
3. Определение устройства Модем?

Вариант №4

1. Понятие открытой архитектуры ПК?
2. Перечислить устройства внешней памяти, их характеристики?
3. Перечислить характеристики процессора?

Вариант №5

1. Перечислить устройства ввода ПК, их назначение?
2. Перечислить устройства внутренней памяти ПК?
3. Перечислить типы принтеров, принцип работы?

Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий.

Самостоятельная работа №2

Перечень вопросов:

1. Что такое программное обеспечение?
2. Опишите состав(классификация) программного обеспечения.
3. Какие виды пакетов прикладных программ по назначению вы знаете?
4. Что входит в состав интегрированного пакета MS Office?

5. В чем необходимость установки операционных систем?
6. Приведите примеры операционных систем.
7. Перечислите функции и состав ОС.
8. Какие группы команд используются в ОС MS-DOS?
9. Дайте понятие программ-оболочек. Приведите примеры файл-менеджеров.
10. Какие функциональные клавиши используются в ОС. Какие действия за ними закреплены?

зачет №1

по теме: «Программное обеспечение ПК»

1 Вариант

1. Состав и назначение системных программ.
2. Назначение и примеры прикладных программ.
3. Дать понятие СТЕЛС-вируса.

2 Вариант

1. Назначение и примеры вспомогательных программ
2. Функции операционных систем..
3. Дать понятие вируса МУТАНТА

3 Вариант.

1. Понятие компьютерного вируса.
2. Перечислить функции операционных систем.
3. Понятие макровируса, комбинированного вируса.

4 Вариант

1. Назначение и примеры инструментальных программ.
2. Необходимость установки операционных систем.
3. Понятие троянского вируса.

Тема 1.4 Файловая структура MS-DOS

Лабораторная работа №1

Установка и изменение вида приглашения. Игра «Найди клад».

Цель: Освоение диалогового режима работы в дисковой операционной системе.

Ход работы:

1. Очистить экран. Дать комментарии изображения на экране.
2. Изменить вид приглашения **PROMPT [ключи]**. Исследовать ключи, сделать записи.
 - а) \$ d
 - б) \$ t
 - в) \$p устанавливает текущий дисковод, каталог.
 - г) \$g устанавливает символ > (конец приглашения)
 - е) Вернуть исходное приглашение.
3. Вывести содержание каталога. **DIR [ключи]**.

/P

/W

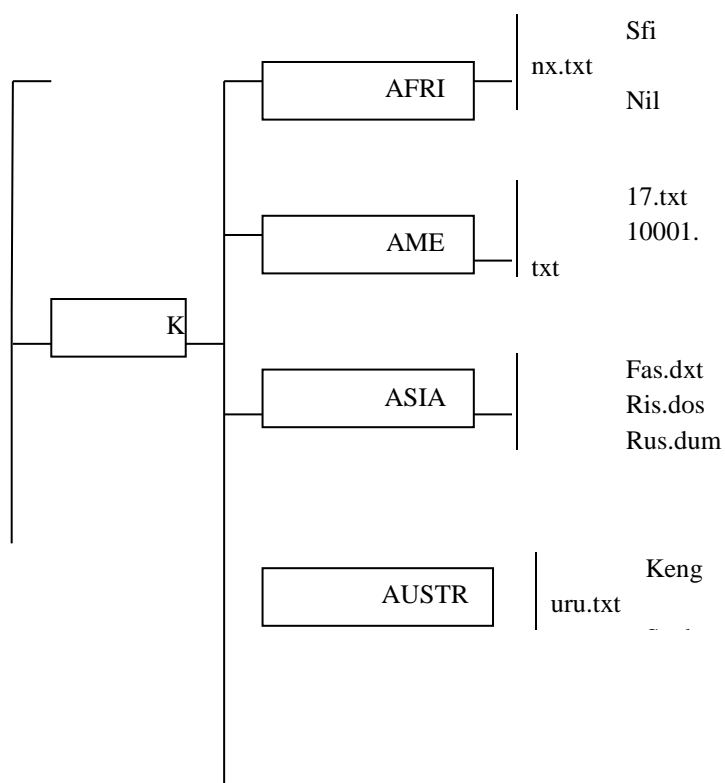
Исследовать ключи, сделать записи.

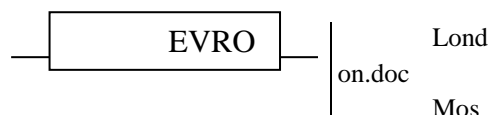
В чём отличие разных способов вывода каталога?

4. Вывести содержание каталога ARXIV
 5. Вывести файлы с расширением *.DAT из ARXIV
 6. Войти в каталог ARXIV . Что изменилось?
 7. Вывести файлы в имени вторая e
 8. Вывести содержание корневого каталога.
 9. Создать папку MYR .
 10. Скопировать в её файлы с расширением *.DAT Проверить наличие файлов в каталоге.
 11. Выйти в корневой каталог.
 12. Удалить файлы каталога MYR и сам каталог.
- Записать в тетрадь вывод по работе в MS DOS. Ответить письменно на контрольные вопросы.

Игра «Найди клад».

- 1) В ПК спрятан клад, в нем золото. Используя знания команд к файлу и каталогу найдите его.





—| В

2) Записать в тетради маршрут в поисках клада.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. В компьютере «спрятан клад». Найти и прописать путь к кладу.
2. Где пишутся команды в DOS?
3. Дать понятие полного имени файла.
4. Что показывает приглашение на экране?

Лабораторная работа №2 Манипулирование дисковыми файлами.

Цель: Освоить диалоговый режим работы в ОС DOS. Отработать команды работы с каталогами и файлами.

Комментарии к выполнению работы:

Воспользоваться таблицей команд из конспекта. Оформить работу в тетради. Сделать выводы. Ответить на контрольные вопросы.

Ход работы:

1. Очистить экран.
2. В корневом каталоге создать каталог MADIR.
3. В каталоге MADIR создать 4 файла с именем. Записать в них стих Пушкина (по строчке в каждый файл):

**У лукоморья дуб зелёный,
Златая цепь на дубе том,
И днём и ночью кот учёный
Всё ходит по цепи кругом.**

F6 Enter - Выход в командный режим

4. Проверить наличие файлов в каталоге.
5. Получить файл SKAZKA путём объединения файлов T1.TXT, T2.TXT, T3.TXT, T4.TXT

Формат команды: COPY имя файла 1 + имя файла 2+ и т. д SKAZKA

6. Вывести содержание файла SKAZKA.
7. Переименовать файлы T1.TXT, T2.TXT, T3.TXT, T4.TXT в файлы D1.LST, D2.LST, D3.LST, D4.LST соответственно. (Используя понятие маска файла произвести переименование одной командой)
8. Создать файл DIR.TXT. Записать в него текст:

-Это ненужный файл-

9. Переименовать файл SKAZKA в файл ROMAN.
10. Скопировать файл ROMAN в корневой каталог.
11. Проверьте наличие файла ROMAN в корневом каталоге.
12. Удалить файл DIR.TXT.
13. Удалить файлы каталога MADIR.
14. Удалить каталог MADIR.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что используют для обозначения группы файлов?
2. Дать понятие маски файла.
3. Что происходит при объединении файлов?

Лабораторная работа № 3

Копирование файлов в каталоги. Построение дерева каталогов.

Цель: Освоить иерархическую структуру MS-DOS.

Ход работы:

ЗАДАНИЕ 1.

1. Вывести полный формат каталогов.
2. Краткий формат.

ЗАДАНИЕ 2.

В каталоге INSTRUCT отсортировать файл по:

- БЕЗ СОРТИРОВКИ
- ИМЕНИ
- РАСШИРЕНИЮ
- РАЗМЕРАМ

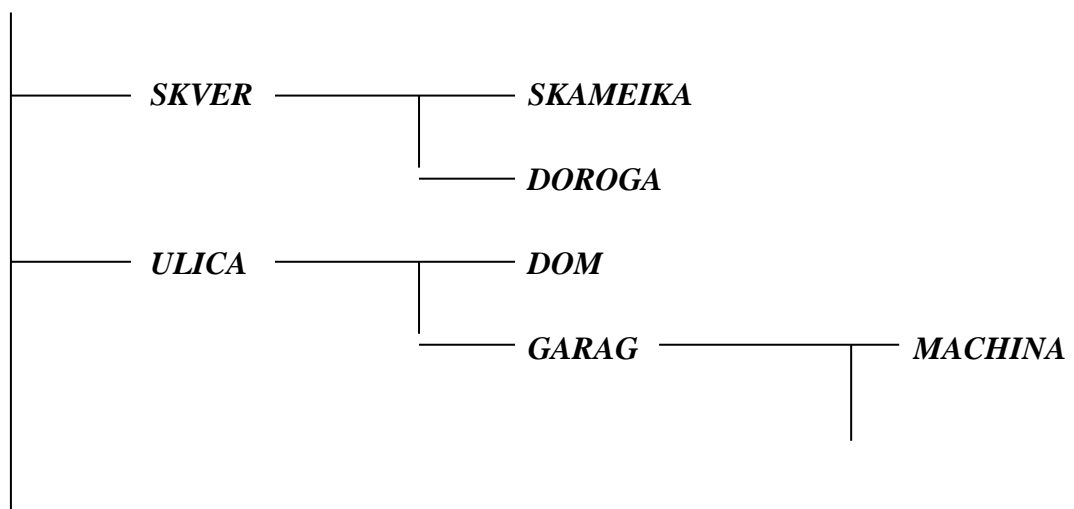
ЗАДАНИЕ 3.

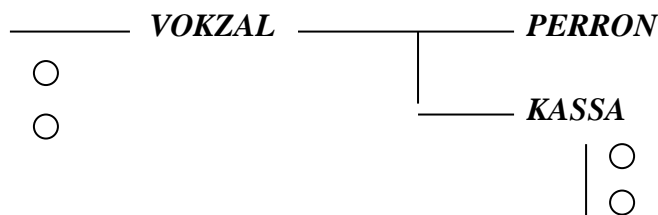
- Выделить файлы с расширением .DAT
- В имени 2-я буква Y.
- Снять выделение.

ЗАДАНИЕ 4.

Постройте дерево каталогов по схеме, порядок построения дерева каталогов запишите в тетрадь.

GOROD





В УКАЗАННЫХ КРУЖКАМИ КАТАЛОГИ СКОПИРОВАТЬ ФАЙЛЫ.

ЗАДАНИЕ 5.

С помощью быстрого поиска файлов найти:

- Файлы в имени 3-я буква А
- С расширение .DOC
- Файлы с расширением .TXT; просмотреть содержание файла NIL.TXT
- Запустить программу с файлом SC4.COM.

Лабораторная работа №4

Зачет №2 по теме «Файловая структура MS DOS»

1 ВАРИАНТ

1. Дать понятие файла.
2. Что такое BIOS ?
3. Выполнить команды на ПК.
 - A. Очистить экран.
 - B. Вывести каталог во всю ширину экрана.
 - C. Создать файл с именем ЛЕТО.TXT(Записать в него функции операционной системы MS DOS).
 - D. Проверить наличие файла в каталоге.
 - E. Вывести файлы с расширением COM.

2 ВАРИАНТ

1. Дать понятие каталога.
2. Что такое командный процессор операционной системы ?
3. Выполнить команды на ПК.
 - A. Очистить экран.
 - B. Войти в каталог ARXIV.
 - C. Вывести файлы с расширением DAT.
 - D. Создать файл с именем ОТУЕТ.TXT(Записать в него понятие полного имени файла).
 - E. Выйти в корневой каталог

3 ВАРИАНТ

1. Перечислить возможности ОС MS DOS.
2. Дать понятие драйвера.
3. Выполнить команды на ПК.
 - A. Очистить экран.

- В. Осуществить постраничный вывод каталога.
- С. Вывести файлы в имени которых вторая буква Т из каталога INSTRUCT.
- Д. Создать файл с именем ZADANIE.TXT (написать в него понятие каталога)
- Е. Переименовать файл ZADANIE.TXT в файл OTVET.TXT

Тема 1.5 Программная оболочка Norton Commander
Лабораторная работа № 5
Сервисная система. Оболочка Norton Commander.

Лабораторная работа № 6
Работа с панелями NC. Создание файлов, установка атрибутов файлов.
Построение дерева каталогов.

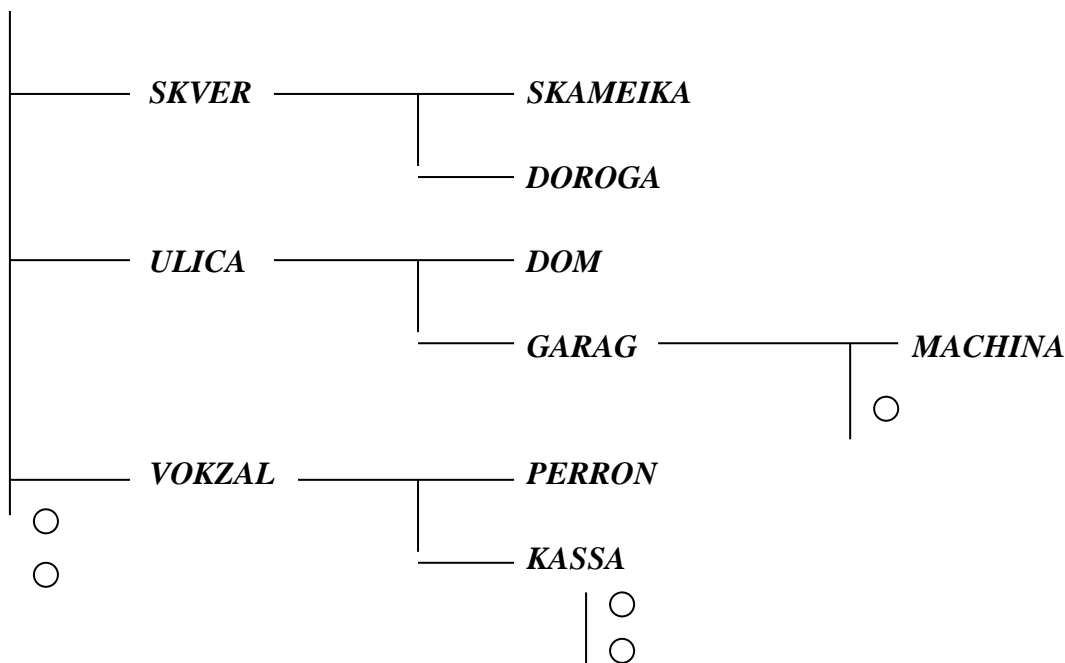
Цель: Освоить иерархическую структуру магнитного носителя..

Ход работы:

ЗАДАНИЕ 1.

Постройте дерево каталогов по схеме, порядок построения дерева каталогов запишите в тетрадь.

GOROD



В УКАЗАННЫХ КРУЖКАМИ КАТАЛОГИ СКОПИРОВАТЬ ФАЙЛЫ.

ЗАДАНИЕ 2.

С помощью быстрого поиска файлов найти:

- Файлы в имени 3-я буква А
- С расширение .DOC

- Файлы с расширением .TXT; просмотреть содержание файла NIL.TXT
- Запустить программу с файлом SC4.COM.

ЗАДАНИЕ 3

1. Вывести полный формат каталогов.
2. Краткий формат.

ЗАДАНИЕ 4

В каталоге INSTRUCT отсортировать файл по:

- БЕЗ СОРТИРОВКИ
- ИМЕНИ
- РАСШИРЕНИЮ
- РАЗМЕРАМ

ЗАДАНИЕ 5

- Выделить файлы с расширением .DAT
- В имени 2-я буква Y.
- Снять выделение.

Лабораторная работа № 7 *Работа в редакторе Norton Edit.*

Цель: Познакомиться с возможностями встроенного редактора Norton Edit .

1. Выведите информацию о текущем диске (информационная панель).
2. Просмотрите какой объём занимает программа **Norton Commander**.
3. Выведите функциональные клавиши на экран монитора.
4. Создайте каталог **ARTUR**.
5. В каталоге **ARTUR** создайте файл **F1.TXT**, запишите в него текст:

Никого не будет в доме,
Кроме сумерек. Один
Зимний день в сквозном проёме
Незадёрнутых гардин

6. Создайте F2.TXT. Запишите в него текст:

Только белых мокрых комьев
Быстрый промельк маховой
Только крыши снег и, кроме
Крыш и снега, - никого

7. Объедините файлы F1.TXT и F2.TXT в файл F3.TXT.
8. Отредактируйте файл F3.TXT.

Пастернак Борис Леонидович

Никого не будет в доме,
Кроме сумерек. Один

Зимний день в сквозном проёме
Незадёрнутых гардин.

Только белых мокрых комьев
Быстрый промельк маховой
Только крыши, снег и, кроме
Крыш и снега, - никого.

- 9.К файлу F3.TXT установить свойство «Только для чтения»
10. Удалите каталог **ARTUR**.

Лабораторная работа № 8

Создание меню пользователя в программной оболочке Norton Commander

Цель: Научиться создавать меню пользователя для запуска программ и выполнения команд.

1. Войти в меню пользователя. F2
2. Создать пункт меню «Лексикон».
путь:\LEX\LEX.EXE.
выход: 1, [F10], выход [ENTER].
3. Создать пункт меню «Электронная таблица»
путь:\SC4\SC4.com.
выход:/Quit, Enter. Yes,
4. Создать меню с подменю «Языки программирования».
В Бейсик
Р Паскаль
Путь:\BASIC\GW BASIC.EXE.
Выход:SYSTEM ,ENTER.
Путь:\TP5\TP5\turbo.exe/
Выход:[ALT] [X]
5. Создать пункт меню «Клавиатурный тренажёр»
Путь:\INSTRUCT\ INSTRUCT.EXE.
Выход:[Ctrl] [E], J.
6. Просмотреть меню.
7. Проверьте работу меню и отредактируйте при необходимости.
8. Выведите содержимое файла \nc\nc.mnu.
Сделайте вывод о содержимом файла.
9. Создайте локальное меню в каталоге ARXIV для вывода на экран содержания файла Nil.txt.

Контрольные вопросы:

1. Что может быть записано в меню пользователя?
2. Где фиксируются записи меню?
3. Дать понятие локального меню.

Лабораторная работа № 9

Архивация в оболочке NC zip.

Цель: Научиться создавать архивный файл, производить извлечение файлов из архивного файла.

Ход работы:

- 1) В каталог ARXIV файлы с расширением 1 добавить в архивный файл RELAX.
- 2) В этом же каталоге создать каталог MADIR.
- 3) В каталог MADIR. добавить архивный файл MRELAX с расширением 2.
- 4) Убедиться в наличие файла в каталоге MADIR.
- 5) Поместить файлы с расширением 3 в архивный файл MRELAX1.
- 6) Убедиться в наличие файла в каталоге MADIR.
- 7) Извлечь файлы из MRELAX1 в каталог ARXIV.
- 8) Проверить наличие файлов в каталоге ARXIV.
- 9) Извлечь файлы из MRELAX в текущий каталог.
- 10) Извлечь файлы из MRELAX1 в текущий каталог.
- 11) Удалить каталог MADIR.
- 12) Сравнить размер архивного файла с размером файлов до архивации.
- 13) После проверки удалить архивный файл.

Дополнительные задания

- 1) Создать каталог RALF;
- 2) Поместить в каталог RALF архивный файл KARL, добавив в него файлы с расширением *.dat из каталога ARXIV.
- 3) Добавить в архивный файл файлы со 2-й группой расширений из ARXIVa.
- 4) В каталоге RALF создать каталог BOMS.
- 5) Извлечь в каталог BOMS файлы из архивного каталога.

Контрольные вопросы.

1. Что такое архивация?
2. Дать понятие архивного файла.
3. Что содержит архивный файл?

Лабораторная работа № 10

Зачет № 3 по теме: «Оболочка Norton Commander»

ВАРИАНТ №1

1. Дать понятие о программе **Norton Commander**.
2. Написать алгоритм Объединения файлов.
3. Выполнить указания в программе:
 - Создать каталог Zahet
 - В каталоге создать файл с Вашим именем и расширением .TXT
 - В файл написать комбинацию клавиш для быстрого поиска файла.
 - В каталог Zahet добавить архивный файл DOC.ZIP с файлами *.dat
 - Распаковать архивный файл DOC.ZIP в текущий каталог

ВАРИАНТ №2

1.Перечислить возможности программы Norton Commander.

2.Дать понятие архивного файла.

3.Выполнить указания в программе:

- Создать каталог Prof.
- В каталоге создать файл Zahet.txt.
- В файл написать Комбинацию клавиш для вывода дерева каталогов.
- Построить дерево каталогов(3 уровня) по теме МАТЕМАТИКА.
- Скопировать 2 файла из ARXIVa в каталог 2 уровня.

ВАРИАНТ №3

1. Дать понятие о программе Norton Commander.

2. Перечислить, когда возникает необходимость архивации.

3. Выполнить указания в программе:

- Создать меню пользователя с запуском программы Лексикон.
- В каталоге ARXIV создать архивный файл RELAX с файлами *.OVL.
- В корневом каталоге создать каталог BOMS.
- Распаковать файл RELAX.ZIP в каталог BOMS.
- В каталоге BOMS создать файл ZAHET.TXT, определить его только для чтения.

ВАРИАНТ №4

1. Зачем в программе Norton Commander нужны функциональные клавиши?

2. Как определить файл «Только для чтения».

3. Выполнить указания в программе:

- Создать локальное меню с запуском программы BASIC.
- С помощью быстрого поиска файлов вывести содержание файла London.doc.
- В корневом каталоге создать каталог RALF.
- Скопировать в него 3 файла из каталога ARXIV.
- Заархивировать эти файлы в текущий каталог.(Имя архивного файла произвольное.)

Тема 1.6 Операционная система MS Windows

Лабораторные работы № 11

Лабораторные работы № 12

Лабораторные работы № 13

ТЕСТ № 1 1-ый уровень

1.Сигнал называют аналоговым, если

- 1) Он может принимать конечное число конкретных значений;
- 2) **Он непрерывно изменяется по амплитуде во времени;**
- 3) Он несет текстовую информацию;
- 4) Он несет какую-либо информацию;
- 5) Это цифровой сигнал

2.Сигнал называют дискретным, если

- 1) Он может принимать конечное число конкретных значений;
- 2) Он непрерывно изменяется по амплитуде во времени;
- 3) Он несет текстовую информацию;
- 4) Он несет какую-либо информацию;
- 5) **Это цифровой сигнал**

3. Во внутренней памяти компьютера представление информации

- 1) Непрерывно;
- 2) **Дискретно;**
- 3) Частично дискретно, частично непрерывно;
- 4) Информация представлена в виде символов и графиков.

4. Аналоговым сигналом является:

- 1) Сигнал светофора;
- 2) Сигнал SOS;
- 3) Сигнал маяка;
- 4) **Электрокардиограмма;**
- 5) Дорожный знак.

5. Операционная система – это:

- a) Прикладная программа;
- b) **Системная программа;**
- c) Система программирования;
- d) Текстовый редактор.

6. Драйвер – это:

- a) Устройство компьютера;
- b) **Программа для работы с устройствами компьютера;**
- c) Прикладная программа;
- d) Язык программирования.

7. Программа, работающая под управлением Windows, называется:

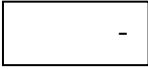
- a) **Приложение**
- b) Документ
- c) Среда
- d) Как-то иначе.

8. Диалоговое окно раскрывается:

- a) **По желанию пользователя или по необходимости приложением;**
- b) Тройным щелчком мыши на объекте;
- c) При щелчке на специальном значке;

d) Только по окончании работы компьютера.

2-й уровень:

1. Операционную систему с диска загружает в ОЗУ...
2. Главное меню открывается кнопкой...
3. Строка меню расположена в ... части окна
4. Для изменения размеров окна равномерно по ширине и высоте необходимо потянуть за...
5. Кнопка  используется для ... окна
6. Установите соответствие

Раздел 2 Методы и средства сбора обработки, хранения и передачи информации

Тема 2.1 Программы упаковки

Лабораторные работы № 14,15

По теме: «Архивация данных в программе WinRar»

Цель: Научиться сжимать файлы с помощью программы **WinRar**.

Вопросы для повторения:

1. Что такое архивация?
2. Когда прибегают к архивации?
3. Дать понятие архивного файла.
4. Что содержит архивный файл?
5. Дать понятие самораспаковывающегося архивного файла.
6. Когда создают многотомный архив?

ХОД РАБОТЫ:

1. На винчестере создать каталог с именем АРХИВАЦИЯ.
2. Создать архивный файл с именем KLAUS, разместив его в папке АРХИВАЦИЯ, поместив в него каталог \INSTRUCT.
3. Сравнить размеры исходного каталога с файлом KLAUS.
4. Создать самораспаковывающийся файл KLAUS, разместив его в папке АРХИВАЦИЯ, поместив в него каталог \INSTRUCT.
5. Сравнить размеры исходного каталога с самораспаковывающимся файлом KLAUS.
6. Распаковать файл KLAUS.rar в текущий каталог.
7. Извлечь файлы из самораспаковывающегося файла на рабочий стол.
8. Создать многотомный архив для каталога \INSTRUCT с предлагаемым именем, в 50 Кбайт каждый том, в каталог АРХИВАЦИЯ.
9. В моих документах файл Экзадача поместить в архивный файл с именем E-MAIL, в формате Zip.
10. Сравнить размер файла до и после сжатия.
11. После проверки удалить папку АРХИВАЦИЯ.

Тема 2.2 «Создание презентаций»

Лабораторная работа № 18

Настройка презентации с гиперссылками.

1. Перед Вами презентация программы «Консалтинг Стандарт ». Нужно произвести настройку каждого объекта слайда.
2. Выполнить гиперссылки для 4 слайда:
 - Удобная и понятная форма представления информации (слайд 5)
 - Сервисы от разработчика для подписчика (на 8 слайд)
 - Технологические решения – ИНСТРУМЕНТЫ (слайд 6)
 - Регулярное оперативное обновление (слайд 7)Выполнить возврат к исходному слайду 4.
3. Выполнить смену для четных слайдов.
4. На последнем слайде поменять фон.
5. На 12 слайде поменять маркированные списки.

Раздел 3 Основы компьютерных телекоммуникаций

Тема 3.1 «Понятие о локальных вычислительных сетях(ЛВС)»

Лабораторная работа №19

Работа в локальной сети.

Цель: Научиться обмениваться информацией в локальной сети.

Ход работы.

- 1 Изучить программу «Сетевое окружение» на рабочем столе ОС Windows.
2. Открыть ресурсы локальной сети в учебном кабинете.
3. Открыть и посмотреть название вашей рабочей станции в ЛВС.
4. Осуществить совместный доступ к папке Basic.
- 5.Зайти на соседний ПК и скопировать к себе доступный файл для редактирования.
6. Распечатать отредактированный файл через сетевой принтер.
- 7 Произвести антивирусную проверку своего и соседнего ПК.

Контрольные вопросы.

- 1 Дать понятие локальной сети.
- 2 Перечислить преимущества локальной сети перед автономными ПК.
- 3.Перечислить оборудование локальной сети.
- 4.Перечислить виды беспроводных линий связи.

Тема 3.2 «Глобальные компьютерные сети, INTERNET»

Лабораторная работа №20-25

Использование ресурсов сети для решения профессиональных задач

Цель: Освоить приемы работы с поисковыми системами Интернета: поиск с помощью поискового каталога; поиска с помощью поискового указателя. Научиться извлекать фрагменты из загруженных Web-страниц, вставка и сохранение в текстовых документах.

Ход работы.

1.В следующих заданиях требуется найти в WWW ответы на поставленные вопросы, используя поисковые серверы. Попытаться добраться до нужной страницы.

- а) С помощью одного из поисковых каталогов:

Яндекс – <http://yaca.yandex.ru>;

Mail.ru(List-Ru)- <http://www.mail.ru>;

б) С помощью одного из поисковых указателей:

Рамблер – www.rambler.ru;

Яндекс – www.yandex.ru;

Google – www.google.ru/

Сопоставить результаты поиска по вариантам а) и б) . Вывел ли поиск на одну и ту же страницу? Возможно использование также зарубежных поисковых систем.

Результаты поиска отразить в отчете, созданном в текстовом редакторе, заполнив таблицу:

Вопрос	Результат	Использованный поисковый сервер	Адрес найденной Web страницы
		А) Б)	

Задания 1

1.Когда компания AMD продемонстрировала свой первый двухъядерный процессор?

2.Кто сыграл главные роли «Танго и Лэш».

3. Сформулировать свою тему для поиска, отразить ее результат в таблице.

Задание 2.

С помощью поисковой системы <http://filesearch.ru> найти и скачать файлы:

1. песню Yesterday группы Beatles.

2. фильм «Матрица»(без скачивания)

3.фотографию Гарри Поттера.

Задание 3*.

1.На куполе одного из семи чудес света возвышалась статуя бога моря. Как называлось это чудо света?

2.За границей этот салат называют «русским». У нас он носит другое название. Какое?

3.Создание этой технологии швейцарским физиком из Женевы ставят в один ряд с созданием теории относительности. В 2004 году за свое изобретение он был назван «Британцем года». Как зовут этого швейцарца и как называется его изобретение.

ТЕСТ № 3

.Объединение двух и более сетей в одну:

1. глобальная сеть
2. региональная сеть
3. локальная сеть

2.Правила передачи информации в сети:

1. Адресация

2. Протокол
3. прокси-сервер

3. Именем пользователя адреса электронной почты user_name@yandex.ru сети Интернет является:

1. yandex.ru
2. user_name
3. yandex

4. Человек, отвечающий за работу сети, ее исправность:

1. клиент
2. администратор
3. сервер

5. Устройство для обмена информацией между компьютерами через аналоговые каналы связи (телефонные станции и сети):

1. модем
2. сервер
3. демодулятор

6. Центральный компьютер, на котором установлено сетевое программное обеспечение:

1. клиент
2. рабочая станция
3. сервер

7. Передача по сети сообщений и вложенных файлов: программ, звука, графики, тестовых файлов:

1. электронная почта
2. браузер
3. протокол

8. Соединение трех и более компьютеров друг с другом на небольшом расстоянии (обычно внутри одного учреждения) с помощью кабелей:

1. локальная сеть
2. региональная сеть
3. глобальная сеть

9. Домен - это

1. единица измерения информации
2. название программы для осуществления связи между компьютерами
3. часть адреса, определяющая адрес компьютера в сети

10. Укажите часть адреса электронной почты klass@mtu-net.ru, являющуюся именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировался:

1. klass;
2. mtu;
3. mtu-net.ru;

11. Гипертекст-это

1. Очень большой текст
2. Текст, в котором можно переходить по выделенным ссылкам
3. Текст на страницах сайта Интернет

12. www.yandex.ru – это

1. Браузер
2. Поисковая система
3. Домашняя страница

13.Логин –это

1. Имя сервера
2. Пароль доступа к почтовому ящику
3. Имя пользователя в записи почтового адреса

Тема 3.3 «Защита информации в глобальных сетях»

зачет №4

Вопросы к зачету «Интернет»

1. Понятие о ЛВС.
2. Идея и достоинства соединения сервер–клиент.
3. Требования к технологии «Сервер-клиент»
4. Понятие о телекоммуникациях. Примеры
5. Что необходимо для создания ЛВС и ТК – сеть.
6. Понятие об интернет.
7. Принцип работы интернет.
8. Способы подключения к интернет.
9. Понятие о протоколе.
10. Виды протоколов.
11. Работа пакетного протокола.
12. Всемирная паутина. (WWW)
13. Достоинства и опасности интернет.
14. Сравнительная характеристика ЛВС с ТК сетью.
 - 15.Службы Сети.
 16. Адреса Internet. (URL)

Знать терминологию: файловый сервер, рабочая станция, сетевой администратор, брандмауэр, Узел, тег, браузер, киберпространство, виртуальная реальность, гипертекст, сайт, Web–сервер, гиперссылка, спам, провайдер, UNIX, HTML, URL,

РАЗДЕЛ 4 Автоматизированная обработка информации

Тема 4.1 Базы данных и системы управления базами данных

Лабораторные работы № 27

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ БАЗЫ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНСТРУКТОРА И МАСТЕРА ТАБЛИЦ В СУБД MS ACCESS

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания базы данных в системе управления базами данных (СУБД) MS Access.

Задание 16.1. С помощью «Мастера создания таблиц по образцу» создать таблицу «Сотрудники фирмы» со следующими полями: *Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта.*

Примечание. В качестве образца использовать таблицу «Сотрудники».

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и создайте новую базу данных (БД). Для этого при стандартной установке MS Office выполните: *Пуск/Программы/ Microsoft Access/Создание базы данных – Новая база данных/ОК.* Для сохранения БД укажите путь к папке «Мои документы» и имя базы – в качестве имени используйте свою фамилию. Расширение mdb присваивается по умолчанию.

2. Войдите в меню *Справка*, изучите раздел. «Создание базы данных» (рис. 16.1).

3. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана (рис. 16.2).

4. В окне базы данных выберите в качестве объекта – *Таблицы.* Создайте таблицу с помощью мастера. Для этого выберите команду *Создание таблицы с помощью Мастера* (см. рис. 16.2) или нажмите кнопку *Создать/Мастер таблиц/ОК* (рис. 16.3).

5. В открывшемся диалоговом окне *Создание таблиц* (рис. 16.4) в качестве образца таблицы выберите «Сотрудники», из образцов полей выберите поля в указанной последовательности (используйте кнопки со стрелками диалогового окна – *Выбор одного/ Всех полей*):

Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта, Заметки.

Поле *Заметки* переименуйте в *Примечание* с помощью кнопки *Переименовать поле в...* Нажмите кнопку *Далее.*

6. Задайте имя таблицы – «Сотрудники фирмы». Переключатель установите в положение «Автоматическое определение ключа в Microsoft Access». Нажмите кнопку *Далее.* В «Дальнейших действиях после создания таблицы» выберите - «Непосредственный ввод данных в таблицу». Нажмите кнопку *Готово.*

7. Введите в таблицу «Сотрудники фирмы» 10 записей (строки); в качестве данных для первой записи используйте свою фамилию и личные данные, далее введите

произвольные данные. Для корректной работы в последующих практических работах введите несколько фамилий, начинающихся на букву «О»; несколько сотрудников с должностью «Бухгалтер» и «Менеджер», одного сотрудника с должностью «Главный бухгалтер», несколько сотрудников с датой найма до 10 октября 2000 г.

Примечание. Ключевое поле *Код* программа заполняет автоматически, поэтому ввод данных начинайте с поля *Фамилия*.

8. Просмотрите таблицу «Сотрудники фирмы» в режиме *Предварительный просмотр* и разместите её на одном листе. Вероятно, вам придётся задать альбомную ориентацию листа и уменьшить размеры полей.

Таблица 16.1

п/п	Название поля	Тип данных	Свойства полей
	Тип расходов	Текстовый	Размер поля – 30
	Цель расходов	Текстовый	Размер поля – 40
	Дата покупки	Дата/Время	Краткий формат даты
	Сумма затрат	Денежный	Денежный/Авто
	Замечания	Текстовый	Размер поля – 50

Таблица 16.2

од	Тип расходов	Цель расходов	Дата покупки	Сумма затрат, р.	Замечания
	Питание	Жизненная необходимость		2500	
	Дискотека	Развлечение	15.05.04	800	
	Роликовые коньки	Спорт	27.05.04	1500	Накоплено 1000 р.
	CD-диски	Хобби	02.05.04	240	
	Одежда	Жизненная необходимость		1700	Отложено 1300 р.

9. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание 16.2. С помощью «Конструктора создания таблиц» в той же БД создать таблицу «Мои расходы». Имена, типы и размеры полей приведены в табл. 16.1. Исходные данные для ввода в таблицу БД приведены в табл. 16.2.

Порядок работы

1. В созданной базе данных выберите режим *Создание таблицы в режиме Конструктор*. Введите имена полей, задайте типы данных и их свойства согласно табл. 16.1. (рис.16.5).

2. Сохраните таблицу, присвоив ей имя «Мои расходы». При сохранении программа спросит вас, надо ли создавать ключевое поле (рис. 16.6).

Нажмите кнопку *Да* для создания ключевого поля, при этом будет создано новое поле *Код* с типом данных «Счетчик». Если открыть таблицу «Мои расходы» в «Конструкторе», то увидим, что слева от имени поля «Код» появился значок ключа – отметка ключевого поля (рис. 16.7).

3. Заполните таблицу данными согласно табл. 16.2. Поле *Код* программа заполняет автоматически. Конечный вид таблицы приведён на рис. 16.8.

4. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание 16.3. В той же БД создать таблицу «Культурная программа» в *Режиме таблицы*.

Выберите команду *Создание таблицы путём ввода данных* или нажмите кнопку *Создать/Режим таблицы* (рис. 16.9). Созданная таблица должна иметь поля: *Дата мероприятия, Вид мероприятия, Место проведения, Время проведения, Приглашённые, Домашний телефон, Впечатления, Замечания*.

Краткая справка. Для переименования поля сделайте двойной щелчок мыши по названию поля и введите новое имя.

Выполнить автоматическое создание ключевого поля при сохранении таблицы. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Дополнительное задание

Задание 16.4. В той же БД создать таблицу «Друзья и хобби» в режиме *Мастера таблиц* со следующими полями (поля выбирать самостоятельно из разных образцов, применяя возможность переименования полей): *Фамилия, Прозвище, Интересы, Хобби, Дата знакомства, Дата мероприятия, Результаты встречи, Замечания, Адрес, Домашний телефон*.

Выполнить автоматическое создание ключевого поля при сохранении таблицы. В режиме *Конструктор* проверьте тип созданных полей. Введите в режиме *Таблицы* пять записей в созданную таблицу «Друзья и хобби». Просмотрите таблицу «Друзья и хобби» в режиме *Предварительный просмотр* и разместите её на одном листе. Вероятно, вам придётся задать альбомную ориентацию листа и уменьшить размеры полей. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

СОЗДАНИЕ МЕЖТАБЛИЧНЫХ СВЯЗЕЙ .РЕДАКТИРОВАНИЕ И МОДИФИКАЦИЯ ТАБЛИЦ БАЗЫ ДАННЫХ В СУБД MS ACCESS

Цель занятия. Изучение информационной технологии редактирования и модификации таблиц в СУБД MS Access.

Задание 17.1. Произвести модификацию таблицы «Сотрудники фирмы».

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы».

2. Произведите редактирование данных:

- удалите восьмую запись. Для этого выделите запись нажатием на кнопку слева от записи и воспользуйтесь командой *Правка/ Удалить* или командой *Удалить* контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши. При удалении программа попросит подтверждение на удаление (рис. 17.1). Дайте подтверждение удаления кнопкой *ОК*. Если всё сделано правильно, то восьмой записи после этой операции не будет.

- в третьей записи измените фамилию на *Арбенин*;

- введите новую запись в *Режиме таблицы* с фамилией *Рокотов*;

- введите новую запись в режиме *Ввод данных* (команда *Записи/ Ввод данных*) с фамилией *Григорьев*; обратите внимание, как изменился вид экрана с использованием фильтрации в режиме *Ввод данных*;

- снимите фильтр и выведите на экран все записи командой *Записи/ Удалить фильтр*;

- переместите первую запись в конец таблицы (выделите первую запись и воспользуйтесь командой *Правка/ Вырезать*, далее выделите очередную свободную строку записи и воспользуйтесь командой *Правка/ Вставить*; если вы выполнили всё правильно, то записи с номером 1 после этой операции не будет);

- скопируйте запись с фамилией *Рокотов* на вторую и измените в ней имя;

- проверьте правильность изменений БД: должны быть записи с номерами со 2 по 7 и с 9 по 13. Примерный вид экрана представлен на рис. 17.2.

3. Проведите сортировку данных по полю *Фамилия* в порядке убывания (выделите соответствующее поле *Фамилия* нажатием на его название и выберите команду *Записи/Сортировка*) (рис. 17.3).

Аналогично проведите сортировку данных по полю *Дата найма* в порядке возрастания.

4. Проведите поиск всех записей с фамилией *Рокотов*, для этого установите курсор или выделите необходимое поле *Фамилия* и выберите команду *Правка/ Найти* (рис. 17.4).

5. Измените имя поля «Номер паспорта» на «Паспортные данные» в режиме «Таблицы», для этого установите указатель на имя поля и выполнение двойной щелчок мыши.

6. Удалите поле *Паспортные данные*, используя команду *Правка/ Удалить столбец*. Не забудьте предварительно выделить поле и в процессе работы дать подтверждение на удаление.

7. Войдите в меню *Справка*, ознакомьтесь с темой «Добавление поля в таблицу».

8. Добавьте в таблицу «Сотрудники фирмы» перед полем *Примечание* новые поля: *Ставка, Премия, Зарплата*. Для этого сделайте текущим или выделите поле *Примечание* и выберите команду *Вставка/ Столбец*. Присвойте созданным полям соответствующие имена.

9. Перейдите в режим *Конструктор (Вид/ Конструктор)* и проверьте, а при необходимости измените типы данных созданных полей (созданные поля должны иметь *числовой* или *денежный* тип данных). Вернитесь в *Режим таблицы (Вид/ Режим таблицы)*.

10. Заполните поле *Ставка* числовыми данными. Для корректной дальнейшей работы наберите несколько ставок со значениями в интервале 2000... 3000 р.

Примечание. Для удобства работы некоторые поля можно скрыть командой *Формат/ Скрыть столбцы*, для вызова скрытых столбцов воспользуйтесь командой *Формат/ Отобразить столбцы*.

11. Сохраните изменения в таблице.

Задание 17.2. Произвести расчёты значений Премии и Зарплаты в таблице «Сотрудники фирмы». Премия составляет 27% от Ставки, а Зарплата рассчитывается как сумму полей *Премия* и *Ставка*.

Порядок работы

1. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы».

2. Используя меню *Справка*, изучите материал по теме «Изменение группы записей» для обновления данных с использованием бланка запроса (рис. 17.5).

3. Для заполнения полей *Премия* и *Зарплата* выберите объект – *Запросы*, вызовите бланк запроса командой *Создать/ Конструктор*.

Краткая справка. Бланк запроса – это бланк, предназначенный для определения запроса или фильтра в режиме *Конструктор запроса* или в окне *Расширенный фильтр*. В предыдущих версиях использовался термин «Бланк запроса по образцу» (QBE).

В открывшемся диалоговом окне *Добавление таблицы* выберите таблицу «Сотрудники фирмы», нажмите кнопку *Добавить* и закройте это окно (рис. 17.6), при этом к бланку запроса добавится список полей таблицы «Сотрудники фирмы» (рис. 17.7). По умолчанию откроется бланк запроса на выборку.

Краткая справка. Список полей (в форме и отчёте) – окно небольшого размера, содержащее список всех полей в базовом источнике записей. В базе данных Microsoft Access имеется возможность отобразить список полей в режиме *Конструктор форм, отчётов и запросов*, а также в окне *Схема данных*.

4. В меню *Запрос* выберите команду *Обновление* (рис. 17.8). Обратите внимание на изменения в бланке запроса («Сортировка» изменилась на «Обновление»).

5. Из списка полей в бланк запроса перетащите поля, которые нужно обновить – *Премия* и *Зарплата*; в строке «Обновление» введите расчётные формулы сначала для заполнения поля *Премия*, а затем – поля *Зарплата* (Премия составляет 27% от Ставки, а Зарплата рассчитывается как сумма полей *Премия* и *Ставка*).

Для расчёта Премии в строке «Обновление» наберите – [Премия] * 0,27;

Для расчёта Зарплаты наберите – [Премия] + [Ставка] (рис.17.9).

Сохраните запрос под именем «Премия и Зарплата» (рис. 17.10).

6. Проведите обновление по запросу, для чего дважды запустите на исполнение запрос на обновление «Премия и Зарплата». При этом подтвердите выполнение запроса кнопкой *Да* в открывающемся диалоговом окне (рис. 17.11).

7. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы» и проверьте правильность расчётов. Если всё сделано правильно, то поля *Премия* и *Зарплата* будут заполнены рассчитанными результатами.

8. Измените последовательность полей: поле *Примечание* поместите перед полем *Ставка*. Правила перемещения такие же, как во всех приложениях Windows (выделить поле *Примечание*, мышью перетащить на новое место).

9. Сохраните изменения в таблице. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание 17.3. Создать копию таблицы «Сотрудники фирмы». Новой таблице присвойте имя «Филиал фирмы». Произведите изменения в составе полей таблиц.

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Выберите объект базы – *Таблицы*.

2. Для копирования в окне *База данных* установите курсор на таблицу «Сотрудники фирмы» и выберите команду *Правка/ Копировать* (или команду *Копировать* контекстного меню (рис. 17.12), далее *Правка/ Вставить*).

В появившемся окне *Вставка таблицы* введите новое имя таблицы «Филиал фирмы» и выберите переключатель «Структура и данные» (рис. 17.13).

3. Удалите часть полей в таблицах «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы», а также переместите поля в них в соответствии с заданием.

В таблице «Сотрудники фирмы» должны остаться поля:

Код, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма.

В таблице «Филиал фирмы» должны остаться поля:

Код, Фамилия, Имя, Примечание, Ставка, Премия, Зарплата.

Если всё выполнено верно, то окно *Базы данных* будет иметь вид, как на рис. 17.14.

4. Просмотрите таблицы «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы» в режиме *Предварительный просмотр*.

5. Сохраните изменения в таблицах. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Дополнительные задания

Задание 17.4. В той же БД в таблице «Филиал фирмы» добавить новые поля *Доплата* и *Итого* и произвести расчёты (созданием запроса на обновление) по формулам:

Доплата = 42% от зарплаты (в строке «Обновление» поля *Доплата*
наберите – [Зарплата] * 0,42);

Итого = Зарплата + Доплата (в строке «Обновление» поля *Итого*
наберите – [Зарплата] + [Доплата]).

Задание 17.5. В той же БД в таблице «Филиал фирмы» произвести поиск фамилии *Рокотов* и замену её на фамилию *Столяров*.

Краткая справка. Для поиска и замены установите курсор в поле (столбец), по которому нужно выполнять поиск, и выполните команду *Правка/Поиск*. В открывшемся окне *Поиск и замена* на вкладке *Поиск* в строку «Образец» введите фамилию *Рокотов*, а на вкладке *Замена* в строку «Заменить на» введите *Столяров* и нажмите кнопку *Заменить*

Лабораторные работы № 29 **СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ФОРМ ДЛЯ ВВОДА** **ДАнных В СУБД MS ACCESS**

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания пользовательских форм для ввода данных с использованием *Мастера форм* и *Конструктора* в СУБД MS Access.

Задание 18.1. Создать автоформу в столбец по таблице «Мои расходы».

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных.
2. Выберите объект базы – *Формы*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новая форма* выберите способ создания формы: «Автоформа: в столбец»; в качестве источника данных укажите табл. «Мои расходы» (рис. 18.1). Сохраните созданную форму с именем – «Мои расходы».
3. Введите две новых записи с использованием формы «Мои расходы».
4. Сохраните созданную форму. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание 18.2. Создать форму с помощью *Мастера форм* на основе таблицы «Культурная программа».

Порядок работы

1. Для создания формы *Мастером форм* выберите объект базы – *Формы*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новая форма* выберите способ создания формы – «Мастер форм»; в качестве источника данных укажите таблицу «Культурная программа».
 2. Выберите:
 - поля – *Дата мероприятия, Приглашённые, Домашний телефон* (рис. 18.2) (для выбора полей используйте кнопки *Выбор одного / всех полей* между окнами выбора);
 - внешний вид формы – в один столбец;
 - стиль – официальный;
 - имя формы – «Культурная программа».
- Готовая форма имеет вид, как на рис. 18.3.

3. Перейдите в режим *Формы (Вид/ Режим формы)* и добавьте несколько записей. Для перехода по записям и создания новой записи используйте кнопки в нижней части окна.

4. *Мастером форм* на основе всех полей таблицы «Культурная программа» создайте форму «Культурная программа 2». Сравните внешний вид созданной формы с формой «Культурная программа». Введите пять записей, пользуясь формой «Культурная программа 2».

Задание 18.3. *Мастером форм* создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы». Отредактируйте форму в режиме *Конструктор*.

Порядок работы

1. *Мастером форм* создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы».

2. Откройте форму «Сотрудники фирмы», перейдите в режим *Конструктор (Вид/ Конструктор)*. Добавьте к форме *Заголовок* и *Примечание (Вид/Заголовок/Примечание формы)*. Раздвиньте область заголовка примерно на два сантиметра и, пользуясь кнопкой *Надпись (Аа)* панели элементов создайте в области заголовка название формы – «Сотрудники» (рис. 18.4). Параметры заголовка – полужирный шрифт, размер – 14, цвет – синий.

3. Рядом с надписью «Сотрудники» создайте кнопку для закрытия формы. Для этого активизируйте на панели элементов кнопку *Мастер элементов*, а затем используйте инструмент «Кнопка». После переноса кнопки курсором мыши в нужное место формы и вычерчивания её рамки запустится мастер *Создание кнопок*. В окне мастера нужно выбрать действие, которое будет выполняться при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберите «Работа с формой», в группе «Действия» выберите категорию «Закрыть форму» (рис. 18.5).

4. В следующем сеансе диалога с мастером определяется вид кнопки «Текст» или «Рисунок» (выбираем «Рисунок») и выбирается подходящий рисунок из списка (рис. 18.6). После нажатия кнопки *Готово* мастер встраивает кнопку в нужное место на форме. Примерный конечный вид формы приведён на рис. 18.7.

Аналогичные действия выполняются при встраивании других кнопок формы.

Задание 18.4. Создать форму с помощью *Конструктора* на основе таблицы «Филиал фирмы».

Порядок работы

1. Для создания формы выберите объект базы – *Формы*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новая форма* выберите способ создания формы – «Конструктор»; в качестве источника данных укажите таблицу «Филиал фирмы».

2. В «Область данных» включите поля *Фамилия, Имя, Ставка* перетаскиванием каждого поля из «Списка полей» (располагайте поля между 4 и 5 см по горизонтальной линейке). Для изменения размеров и перемещения полей по листу используйте маркеры (рис. 18.8).

3. Выполните форматирование формы, используя соответствующие кнопки панели форматирования или команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши:

- произведите выравнивание полей и надписей;
- измените шрифт наименования полей на Times New Roman Cyr, размер 10, начертание – полужирный курсив;
- задайте следующее оформление формы: цвет фона формы – светло-зелёный; цвет текста – тёмно-зелёный; выравнивание текста – по центру; цвет фона поля – жёлтый; цвет границы – чёрный; толщина границы линии – 2; оформление – с тенью.

4. В область «Заголовок формы» введите надпись «Филиал фирмы», используя кнопку *Надпись (Aa)* панели элементов.

5. В «Область данных» введите две кнопки категории «Переходы по записям» *Предыдущая запись* (верхняя стрелка) и *Следующая запись* (нижняя стрелка) (см. рис. 18.8).

6. Сохраните созданную форму.

7. Примерный конечный вид формы «Филиал фирмы» представлен на рис. 18.9. Введите несколько новых записей, используя созданную форму.

Дополнительные задания

Задание 18.5. Создать форму с помощью *Конструктора* на основе таблицы «Мои расходы» со всеми полями.

Проведите оформление формы. Введите кнопки в форму. Введите новую запись, используя форму. Примерный вид созданной формы приведён на рис. 18.10.

Задание 18.6. Создать ленточную и табличную автоформы по таблице «Друзья и хобби». Ввести несколько записей, используя созданные автоформы.

Задание 18.7. Создать форму с помощью *Мастера форм* на основе всех полей таблицы «Филиал фирмы». Ввести несколько записей, используя созданную форму.

Лабораторные работы № 30

РАБОТА С ДАННЫМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗАПРОСОВ В СУБД MS ACCESS

Цель занятия. Изучение информационной технологии работы с данными при помощи запросов; групповые операции с данными. Создание запросов по таблицам «Филиал фирмы» и «Сотрудники фирмы».

Порядок работы

Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Выберите объект базы – *Запросы*. Войдите в меню *Справка*, изучите раздел «Создание запроса».

Задание 20.1. Поиск повторяющихся записей.

1. Выберите объект базы – *Запросы*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новый запрос* выберите вид запроса – «Повторяющиеся записи» (рис. 20.1).

В качестве источника данных укажите таблицу «Филиал фирмы».

В следующих диалоговых окнах выберите поле, по которому будет происходить поиск повторяющихся записей – *Фамилия*, в качестве дополнительных полей выберите поля *Имя* и *Зарплата*. В результате работы будут отобраны записи повторяющихся фамилий, а к ним добавлены сведения об именах и зарплатах сотрудников филиала. Сохраните запрос под именем «Повторяющиеся записи».

Задание 20.2. Запросы на выборку по условию.

1. Выберите из таблицы «Филиал фирмы» фамилии и имена всех сотрудников, у которых фамилия начинается на букву «О».

Для этого выберите объект базы – *Запросы*. В режиме *Конструктор* создайте запрос на выборку (*Создать/ Конструктор*). Добавьте таблицу «Филиал фирмы». Выберите выводимые поля *Фамилия* и *Имя*. В строке «Условие отбора» поля *Фамилия* бланка запроса наберите условие – *O** (символ * свидетельствует о наличии произвольных символов за буквой «O»). (рис. 20.2). Проверьте, чтобы в строке «Вывод на экран», отвечающей за вывод записей в динамическом наборе на экран компьютера, стояли галочки.

После запуска запроса на исполнение командой *Запрос/ Запуск* или кнопкой *Запуск* на панели инструментов («!» - восклицательный знак) (см. рис. 20.2) произойдет отбор по условию. Сохраните запрос под именем «Фамилия O».

2. Выберите всех сотрудников с должностью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».

Для этого создайте запрос (*Создать/ Конструктор*). Добавьте таблицу «Сотрудники фирмы». Выберите выводимые поля *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *Должность*. В строке «Условие отбора» поля *Должность* бланка запроса наберите условие – «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер». Для запуска запроса выберите команду *Запрос/ Запуск*. Сохраните запрос под именем «Запрос-Бухгалтер» (рис. 20.3).

3. Создайте запрос на выборку всех сотрудников, у которых ставка больше или равна 2000 р., но меньше 3000 р. (рис. 20.4). Сохраните запрос под именем «Запрос-Зарплата».

Краткая справка. При наборе условия используется логический оператор AND. Условие данного запроса имеет вид

$$>= 2000 \text{ AND } < 3000.$$

4. Выведите в запросе всех сотрудников с сортировкой по фамилиям с должностью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер», у которых зарплата превышает 3000 р. (рис. 20.5). Сохраните запрос под именем «Запрос-Бухгалтер 3000».

Краткая справка. При создании запроса (*Создать/ Конструктор*) выберите две таблицы – «Сотрудники фирмы» (для выбора полей *Фамилия*, *Имя*, *Отчество* и *Должность*) и «Филиал фирмы» (для выбора поля *Зарплата*). Обратите внимание, что таблицы связаны между собой.

Задание 20.3. Использование *Построителя выражений*.

Выбрать сотрудников в алфавитном порядке, у которых ставка меньше 1150 р.

Порядок работы

1. Создайте запрос на выборку по таблице «Филиал фирмы», выбрать поля *Фамилия*, *Имя* и *Ставка*. Для задания условия выборки установите курсор в строку «Условие отбора» поля *Ставка* и откройте окно *Построитель выражений* (нажмите на панели инструментов кнопку *Построить* – «волшебная палочка»). В окне *Построитель выражений* выберите таблицу «Филиал фирмы» и, используя поле *Ставка*, наберите соответствующее условие, пользуясь инструментами *Построителя выражений* (рис. 20.6).

2. Задайте сортировку по фамилиям. Созданный запрос имеет вид, как на рис. 20.7. Сохраните запрос под именем «Запрос 1150».

Задание 20.4. Объединение текстовых полей. Создать запрос на выборку, в котором представлено поле, содержащее объединение текстовых значений полей *Фамилия*, *Имя* и *Отчество*, разделённых пробелами.

Порядок работы

1. В меню *Справка* задайте выражение «Объединение текстовых полей» и изучите справочный материал (рис. 20.8).

2. Выражение для нового поля, объединяющего текстовые значения других полей, в строке «Поле» бланка запроса должно иметь следующий вид:

[Фамилия]&' ' '&[Имя]&' ' '&[Отчество] (между кавычками на клавиатуре нажимается клавиша [Пробел]).

3. Сохраните запрос под именем «Запрос-Объединение Полей».

Примечание. При наборе выражения между кавычками нажмите пробел, чтобы в выражении «Фамилия», «Имя» и «Отчество» не сливались друг с другом, а разделялись пробелами.

Для задания выражения удобно пользоваться *Построителем выражений* (рис. 20.9).

Результаты объединения текстовых полей приведены на рис. 20.10.

Задание 20.5. Расчёт суммарного и среднего арифметического значений поля.

Порядок работы

1. С помощью запроса подсчитайте суммарное значение по полю *Ставка*. Для этого создайте запрос в режиме *Конструктор* и в бланке запроса выберите поле *Ставка*. Нажмите кнопку *Групповые операции* (Σ) на панели инструментов. В появившейся строке «Групповые операции» бланка запроса из раскрывающегося списка выберите функцию «Sum» (рис. 20.11).

Запрос сохраните под именем «Запрос-Сумма».

2. Рассчитайте среднее арифметическое по полю *Зарплата* (*Групповые операции* – функция «Avg»). Запросу дайте имя «Запрос-Среднее».

Дополнительные задания

Задание 20.6. Выбрать сотрудников по специальности «Менеджер», поступивших на работу до 10 октября 2000 г. Фамилии расположить в алфавитном порядке.

Задание 20.7. Выбрать сотрудников, поступивших на работу после 25 ноября 2001 г., у которых ставка превышает 1500 р. Ставки отсортировать в порядке убывания.

Задание 20.8. Подсчитать суммарные значения по полям *Премия* и *Зарплата* (использовать групповую операцию «Sum»).

Задание 20.9. Найти максимальное значение по полю *Зарплата* и минимальное значение по полю *Премия* (использовать групповую операцию «Max» и «Min»), Примерные результаты работы приведены на рис. 20.12.

Задание 20.10. Выбрать по таблице «Мои расходы» все типы расходов, сумма затрат которых превышает 1000 р.

Лабораторные работы № 31 **СОЗДАНИЕ ОТЧЁТОВ В СУБД MS ACCESS**

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания отчётов в СУБД. Создание отчётов по таблицам базы данных.

Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Выберите объект базы – *Отчёты*. Войдите в меню *Справка*, изучите раздел «Создание отчёта».

Задание 21.1. Создание автоотчёта.

Порядок работы

1. Создайте автоотчёт в столбец по таблице «Культурная программа».

Краткая справка. После выбора источника записей и макета (в столбец или ленточный) автоотчёт создаёт отчёт, который использует все поля источника записей и применяет последний использованный автоформат.

2. Выберите объект базы – *Отчёты*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новый отчёт* выберите вид отчёта: «Автоотчёт: ленточный» (рис. 21.1). В качестве источника данных выберите таблицу «Культурная программа». Нажмите кнопку ОК и дождитесь окончания работы мастера создания автоотчётов.

3. Просмотрите отчёт в режиме *Предварительный просмотр*. Перейдите в режим *Конструктор* и посмотрите, как выглядит отчёт в этом режиме.

Сохраните отчёт под именем «Культурная программа».

Задание 21.2. Создание отчёта по таблице «Мои расходы» с помощью *Мастера создания отчётов*.

Краткая справка. Мастер задаёт подробные вопросы об источниках записей, полях, макете, требуемых форматах и создаёт отчёт на основании полученных ответов.

Порядок работы

1. Выберите объект базы – *Отчёты*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новый отчёт* выберите вид отчёта: «Мастер отчётов». В качестве источника данных

выберите таблицу «Мои расходы», выберите поля: *Тип расходов* и *Сумма затрат* (рис. 21.2), задайте сортировку по полю *Сумма затрат*, вид макета – в столбец.

2. Примерный вид отчёта приведён на рис. 21.3. Сохраните отчёт под именем «Мои расходы».

Задание 21.3. Создание отчёта в режиме *Конструктор*.

В режиме *Конструктор* создайте отчёт по таблице «Филиал фирмы» с заголовком «Штатное расписание» и полями *Фамилия*, *Имя*, *Ставка*. В отчёт введите суммарное и среднее значения, а также максимальное и минимальное значения по полю *Ставка*.

Порядок работы

1. Выберите объект базы – *Отчёты*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новый отчёт* выберите вид отчёта «Конструктор». В качестве источника данных выберите таблицу «Филиал фирмы».

2. Добавьте заголовок и примечание отчёта (*Вид/ Заголовок-Примечание*). В область *Заголовка* введите надпись «Штатное расписание», используя кнопку *Надпись (Аа)* панели элементов. Заголовок оформите шрифтом Arial, размер – 16, полужирный курсив (рис. 21.4).

3. В верхнем колонтитуле сделайте надписи по именам полей шрифтом по умолчанию. Имена полей расположите в одну строку.

4. В области данных соответственно под именами расположите поля (их удобнее брать из списка полей).

5. В примечании ответа введите новые поля кнопкой *Поле (аб)*. Имена полей задайте «Итого:», «Средняя ставка», «Максимальная ставка» и «Минимальная ставка». Введите формулы для расчёта, как показано на рис. 21.4:

для расчёта поля *Итого* введите = Sum([Ставка]);

для расчёта поля *Средняя ставка* введите = Avg([Ставка]);

для расчёта поля *Максимальная ставка* введите = Max([Ставка]);

для расчёта поля *Минимальная ставка* введите = Min([Ставка]).

Сохраните отчёт под именем «Штатное расписание».

Задание 21.4. Создание почтовых наклеек по таблице «Сотрудники фирмы».

Порядок работы

1. Выберите объект базы – *Отчёты*. Нажмите кнопку *Создать*, в открывшемся окне *Новый отчёт* выберите вид отчёта – «Почтовые наклейки». В качестве источника данных выберите таблицу «Сотрудники фирмы».

2. В открывшемся окне *Создание наклеек* выберите размер наклейки 90,2 *mm* × 42,3 *mm* (рис. 21.5).

3. Задать вид шрифта – Times New Roman, размер – 12 (рис. 21.6).

4. Выбрать поля из списка полей. Если на каждой наклейке нужно вывести определённый текст, введите его в прототип справа от названий полей (рис. 21.7). Задайте сортировку по фамилии и введите имя отчёта «Отчёт-Наклейка».

5. Просмотрите вид отчёта-наклейки в режиме *Предварительный просмотр* (рис. 21.8) и режиме *Конструктор* (рис. 21.9).

Дополнительные задания

Задание 21.5. Создать автоотчёт в столбец по таблице «Друзья и хобби».

Задание 21.6. Создать отчёт с помощью мастера (табличный отчёт) по запросу «Запрос-Бухгалтер» со всеми полями.

Сохраните отчёт под именем «Запрос-Бухгалтер». Посмотрите запрос в режимах *Предварительный просмотр* и *Конструктор*.

Задание 21.7. Создать отчёт в режиме *Конструктор* по запросу «Запрос-зарплата». Все параметры задать самостоятельно.

Сохранить отчёт под именем «Запрос-зарплата».

ТЕСТ № 5 Тема 4.1 Базы данных и системы управления базами данных 1-ый уровень

1.Базы данных –это

1. Совокупность данных организованных по определенным правилам;
2. Совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
3. Интерфейс , поддерживающий наполнение и манипулирование данными⁴
4. Определенная совокупность информации.

2.Наиболее распространенными в практике являются:

1. Распределение базы данных;
2. Иерархические базы данных;
3. Сетевые базы данных;
4. Реляционные базы данных.

3.Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

1. Неупорядоченное множество данных;
2. Вектор;
3. Генеалогическое дерево;
4. Двумерная таблица.

4.Таблицы в базах данных предназначены:

1. Для хранения данных базы;
2. Для отбора и обработки данных;
3. Для ввода данных базы и их просмотра;
4. Для автоматического выполнения группы команд;
5. Для выполнения сложных программных действий.

5.Что не является объектом ACCESS.

1. Модули;
2. Таблицы;
3. Макросы;
4. Ключи;
5. Формы;
6. Отчеты;

7. Запросы.

6. Для чего предназначены запросы:

1. Для хранения данных базы;
2. Для отбора и обработки данных базы;
3. Для ввода данных базы и их просмотра;
4. Для автоматического выполнения группы команд;
5. Для выполнения сложных программных действий;
6. Для вывода обработанных данных на принтер.

7. Для чего предназначены формы:

1. Для отбора и обработки данных базы
2. Для ввода данных базы и их просмотра;
3. Для автоматического выполнения группы команд;
4. Для выполнения сложных программных действий;

8. Для чего предназначены модули

1. Для хранения данных базы;
2. Для отбора и обработки данных базы;
3. Для ввода данных базы и их просмотра
4. Для автоматического выполнения группы команд;
5. Для выполнения сложных программных действий

2-ой уровень

1. Формы предназначены для.....(Для ввода данных базы и их просмотра)

2. Без каких объектов не может существовать база данных? (таблиц)

3. Содержит ли какую-либо информацию таблица в которой нет полей? (такой таблицы не существует)

4. Какая СУБД входит в состав пакета Microsoft Office?

Тема 4.2 «Обработка правовой информации»

Лабораторные работы №32

Стипендии студентам ВУЗов, ССУЗов, нормативная база.

Цель: На примере СПС КонсультантПлюс изучить интерфейс и возможности правовых систем.

Ход работы.

1. Ознакомление с интерфейсом стартового окна.
2. Ввод понятий: *Единый Информационный Массив*
Информационный банк
Сквозной поиск
Локальный поиск

Задание 1. Найти Федеральный закон от 07.07.2003 №119-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда » и ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

1. В программе WORD подготовить таблицу для вывода результатов.

ССУЗ			ВУЗ		
20 03 год	20 16 год	Текущее число	20 03 год	20 16 год	Текущее число

Нормативный документ			Нормативный документ		

2. В таблицу скопировать содержание статьи о стипендии студентов среднего профессионального образования.

3. Через прямую ссылку и переход к действующей редакции найти стипендию для студентов высшей школы.

4. В таблицу скопировать содержание о стипендии студентов высшей школы.

5. Сохранить результат на рабочий стол.

3. Способы хранения информации пользователем в СПС КП.

- a) Поставить закладку к ст. №3 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
- b) Поставить закладку к ст. №16 п.3 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
- c) Проверить сохранность документов.
- d) Написать комментарии к закладкам

Лабораторные работы №33

Изменения в налоговом законодательстве

Практическое задание №1

Необходимо изучить, какие изменения произошли в главе 23 «Налог на доходы физических лиц», статье 219 «Социальные налоговые вычеты», размер социального образовательного вычета в НК в редакции от 30.06.2003 .

В результате выполнения всех действий у каждого должна быть составлена таблица (для наглядности можно выделить слова цветом) следующего вида:

Посмотреть размер вычета на начало 2006 года.

Налог на доходы с физических лиц

30.06.2003	Текущая дата

Практическое задание №2

Необходимо изучить какие изменения произошли в статье 145 «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика» главы 21 «НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ» НАЛОГОВОГО КОДЕКСА (часть 2) с 21 октября 2005 года. Результат представить в виде сравнительной таблицы.

21.10.2005	Текущая дата

Практическое задание №3

Необходимо проследить, какие изменения произошли с размером суммы материальной помощи, финансируемой за счет бюджетных средств, не облагаемой единым социальным налогом с 2004 года. Результат представить в виде сравнительной таблицы.

Результат представить в виде таблицы (для наглядности можно выделить слова цветом) следующего вида:

Сравнительная таблица по страховым взносам

2004 год	1.12.2009	Текущая дата
Нормативный документ	Нормативный документ	Нормативный документ

Практическое задание №4

Необходимо проследить, какие изменения произошли с размером суммы материальной помощи, финансируемой за счет бюджетных средств, не облагаемой ЕНВД с 2005 года. Результат представить в виде сравнительной таблицы.

Лабораторные работы №34

Типизация связей. Отображение связей к документу.

Ситуация №1.

Требуется определить ответственность за неуплату налога.

- 1.Находим нужную статью.
- 2.Изучаем найденный документ.

1. Важнейшие связи.

1.1. Примечания в документе.

1.2. Прямые гипертекстовые ссылки

1.3. Умные ссылки

2. Полезные связи (Дополнительная полезная информация).

3. Дерево связей.

Ситуация №2.

Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов по прекращению брака.

Сохраните найденные документы в папке «Брак»

Ситуация №3.

Сформируйте список судебных решений , которые бы ссылались на статью 117 «Уклонение постановления на учет в налоговом органе» Налогового кодекса.

Ситуация №4.

Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.

Заполнить командировочное удостоверение. Сохранить на рабочем столе.

Ситуация №5.

Сформировать список документов по ИБ «Финансист», которые бы ссылались на статью о коллективном договоре. Найденные документы сохранить в папку «Договор».

Лабораторные работы № 35

Зачет по теме: « Обработка правовой информации»

Вариант №1

1. Сформируйте полную, исчерпывающую подборку документов по всем разделам для того, чтобы детально изучить вопрос по заполнению и уплаты налога на имущество организаций. Создайте папку «Декларации» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Финансовые консультации», ИБ «Финансист».

2. Сделайте подборку основополагающих документов по единому налогу на вмененный доход за 2016 г и сохраните все документы в папку «ЕНВД».

Сформируйте подборку основополагающих документов по упрощенной системе налогообложения за 2016г. И сохраните все документы в папку «Упрощенка». После этого объедините папки «ЕНВД» и «Упрощенка».

3. В кодексе найти главу о преступлениях в сфере компьютерной информации, в ней статью о нарушении правил эксплуатации ЭВМ. Поставьте к статье закладку.

Вариант №2

1. Создайте исчерпывающую подборку документов по защите прав потребителей, постройте список и уточните его по дате принятия за 2016 год. Создайте папку «Права потребителей », сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Законодательство».

2. Сделайте подборку основополагающих документов отвечающих на вопрос, какие категории налогоплательщиков не имеют права применять упрощенную систему налогообложения. Сохраните документы в папку «Запрет Упрощенки». Сформируйте подборку основополагающих документов, определяющие правила доверительного управления. Сохраните документы в папку «Траст». После этого получите пересечение папок «Запрет Упрощенки» и «Траст».

3. В кодексе найти порядок применения дисциплинарных взысканий. Поставьте закладку к статье.

ТЕСТ № 6

Вариант №1

1. Вставить пропущенные слова в определение:

Компьютерная СПС – это _____-комплекс, включающий в себя массив _____ и программные инструменты, позволяющие проводить с массивом информации следующие действия:

2.Перечислить достоинства СПС:

3. Выберите правильное определение для Единого Информационного Массива:

-----совокупность всех банков, входящих в СПС.

----совокупность установленных у пользователя информационных банков.

----собрание определенной информации.

4. Из каких разделов возможен локальный поиск:

- Финансовые консультации;
- Законодательство;
- Законопроекты.

Нужный раздел подчеркнуть.

5.Изучение объемного документа осуществляем через:

- A. Справку;
- B. Оглавление;
- C. Редакции;
- D. Текст документа.

Подчеркнуть нужное.

6. Вставить в предложение пропущенные слова:

При поиске документов через поле «Текст документа» документ
открывается _____.

7. Дать понятие Сквозной
поиск: _____

8. Преимущества вывода на экран дерева-списка:

- A. Глубина проработки проблемы;
- B. Выбор с каким типом информации начать работать;
- C. Легкий переход от одного типа информации к другому;
- D. _____.

Вставить недостающее преимущество.

9.К какому типу правовой информации можно отнести документы:

Нужное подчеркнуть.

- A. Международный договор (официальная пра.,инф ./ неофициальная прав. инф .)
- B. Материалы статистики(официальная пра.,инф ./ неофициальная прав. инф .)
- C. Инструкции (официальная пра.,инф ./ неофициальная прав. инф .)
- D. Комментарии законодательства(официальная пра.,инф./неофициальная прав.инф .)

Вариант №2

1. Выберите правильное определение СПС «КонсультантПлюс»:

---универсальная справочная правовая система, содержащая все нормативные акты;

---открывает доступ к разным типам правовой информации: от официальных, неофициальных нормативных актов до бланков отчетности и узкоспециализированных документов;

---это программный комплекс, состоящий из баз данных и инструментов работы с этими базами

2. Перечислить ограничения использования СПС:

3. Проставьте (цифрами) последовательность Ваших действий для изучения какие изменения произошли в статье №х Земельного кодекса.

Изучить ст.№х недейств редакции

По гиперссылке перейти в текст документа(изучить ст.№х)

Открыть Оглавление и написать для поиска ст.№х

Открыть Редакции Написать дату

Открыть вкладку «Кодексы»

Выбрать Земельный кодекс

4. Чтобы определить число вступления в силу документа обращаются к :

Е. Справке;

Ф. Оглавлению;

Г. Редакции;

Н. Тексту документа.

Подчеркнуть нужное.

5. Вставить пропущенные слова:

_____ поиск возможен из раздела «Законодательство», происходит по всему Единому Информационному Массиву.

6. Выберите правильное определение для Единого Информационного Массива:

-----совокупность всех банков, входящих в СПС.

-----совокупность установленных у пользователя информационных банков.

-----собрание определенной информации.

7. Преимущества вывода на экран дерева-списка:

Е. Сохранение в папке несколько видов информации;

Ф. Выбор с каким типом информации начать работать;

Г. Легкий переход от одного типа информации к другому;

Н. _____

8. Приведите примеры видов документов, относящихся к официальной/неофициальной правовой информации.

зачет № 5

Вопросы для зачета:

1. Дать понятие ЕИМ.
2. Для каких целей служит оглавление в документе.
3. Что содержит Справка к документу.
4. Дать определение ТРАСТ.
 - 5 Дать понятие сквозного поиска.
 6. Дать понятие локального поиска документов
 - 7.Типы связей в СПС КонсультантПлюс.
8. Способы подборки документов в СПС КонсультантПлюс.

Тема 4.3 «Экономические расчеты в MS EXCEL»

Лабораторные работы №33-45

Контрольная работа

Вариант 1.

Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

Таблица 1

Финансовая сводка за неделю (тыс.руб)

Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
понедельник	3245,20	3628,5	
вторник	4572,50	5320,5	
среда	6251,66	5292,1	
четверг	2125,20	3824,3	
пятница	3896,60	3020,1	
суббота	5420,30	4262,1	
воскресенье	6050,60	4369,5	
Ср.значение			

Общий финансовый результат за неделю:	
---------------------------------------	--

Вариант 2.

Заполнить таблицу «Анализ продаж», произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки; по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж.

Таблица 2.

Анализ продаж

№	наименование	Цена,руб	Кол-во	Сумма,руб
1	Туфли	820,00	150	
2	Сапоги	1530,00	60	
3	Куртки	1500,00	25	
4	Юбки	250,00	40	
5	Шарфы	125,00	80	
6	Зонты	80,00	50	
7	Перчатки	120,00	120	
8	Варежки	50,00	40	
			Всего:	
Минимальная сумма покупки:				
Максимальная сумма покупки:				

Вариант 3.

Заполнить ведомость учета брака, произвести расчеты, выделить минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а также средний процент брака; произвести фильтрацию данных по условию процента брака <8%, построить график отфильтрованных значений изменения суммы брака по месяцам.

Справка:

*Сумма брака = Процент брака * Сумма затрат*

Таблица 3

Ведомость учета брака

Месяц	Ф.И.О.	Табельный номер	Процент брака	Сумма затрат	Сумма брака
Январь	Иванов	245	10%	3265	
Февраль	Петров	289	8%	4568	
Март	Сидоров	356	5%	4500	
Апрель	Паньчук	657	11%	6804	
Май	Васин	568	9%	6759	
Июнь	Борисова	849	12%	4673	
Июль	Сорокина	409	21%	5677	
Август	Федорова	386	46%	6836	
Сентябрь	Титова	598	6%	3534	
Октябрь	Пирогов	4569	3%	5789	
Ноябрь	Светов	239	2%	4673	
Декабрь	Козлов	590	1%	6785	
Максимальная сумма брака:					
Минимальная сумма брака:					
Средняя сумма брака:					
Средний процент брака:					

Вариант 4.

Заполните таблицу «Анализ продаж», произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную продажу (количество и сумму); произвести фильтрацию по цене, превышающей 9000 рублей, построить гистограмму отфильтрованных значений изменения выручки по видам продукции.

Справка:

Всего = Безналичные платежи + Наличные платежи ;

*Выручка от продажи = Цена * Всего.*

Таблица 4.

АНАЛИЗ ПРОДАЖ продукции фирмы "Интертрейд" за текущий месяц

Наименование продукции	Цена (руб)	Продажи			Выручка от продажи (руб)
		Безналичные платежи(шт.)	Наличные платежи(шт.)	Всего (шт.)	
Радиотелефон	4200	240	209		
Телевизор	9500	103	104		
Видеомагнитофон	6250	76	45		
Музыкальный центр	12750	10	17		
Видеокамера	13790	57	45		
Видеоплеер	4620	104	120		
Аудиоплеер	450	72	55		
Видеокассеты	120	516	247		
ИТОГО:					

Минимальные продажи:			
Максимальные продажи:			

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проходит в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет в форме тестового задания.

Тест включает в себя задания по 3 темам:

- Базы данных и системы управления базами данных
- Обработка правовой информации
- Экономические расчеты в MS EXCEL.

Оценивание теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100 (45-50б)	5	отлично
80 ÷ 89 (40-44б)	4	хорошо
70 ÷ 79 (35-39 б)	3	удовлетворительно
менее 70 (< 35б)	2	неудовлетворительно

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

Тема Базы данных и системы управления базами данных

1. Понятие базы данных и СУБД. Примеры.
2. Объекты базы данных.
3. Структура баз данных.
4. Основные способы создания таблиц.
5. Создание таблиц в режиме конструктора.
6. В чем назначение межтабличных связей и каковы их типы.
7. Технология создания связей в БД Access.
8. Виды запросов в БД Access.
9. Как осуществляется модификация форм и отчетов.
10. Состав и назначение основных элементов управления.

Тема Обработка правовой информации.

1. Понятие справочно - правовых систем.
2. Возможности справочно - правовых систем.
3. Тенденции развития СПС.
4. Достоинства и недостатки СПС.
5. Виды правовой информации в СПС «КонсультантПлюс».

6. Понятие Единого Информационного Массива.
7. Понятие сквозного и локального поиска в СПС «КонсультантПлюс».
8. Инструменты поиска документов.
9. Способы подборки документов.
10. Связи в документе. Типизация связей.
Тема Экономические расчеты в MS EXCEL.
1. Понятие электронной таблицы.
2. Возможности электронных таблиц
3. Интерфейс программы MS Excel.
4. Действия, производимые мышью в ЭТ MS Excel.
5. Построение диаграмм в ЭТ MS Excel.
6. Способы редактирования диаграмм.
7. Способы адресации в электронной таблице MS Excel.
8. Сформулируйте правила написания формул в ЭТ MS Excel.
9. Способы ввода формул в ЭТ MS Excel.
10. Как разбить лист на печатные страницы.

Тест

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для
 - создания, редактирования и форматирования текстовой информации
 - работы с изображениями в процессе создания игровых программ
 - управление ресурсами ПК при создании документов
 - автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
2. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:
 - "слово"
 - "абзац"
 - "страница"
 - "текст"
3. К числу основных функций текстового редактора относятся:
 - копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
 - создание, редактирование, сохранение и печать текстов
 - строгое соблюдение правописания
 - автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.
4. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:
 - задаваемыми координатами
 - положением курсора
 - адресом
 - положением предыдущей набранной букве
5. Курсор - это
 - устройство ввода текстовой информации
 - клавиша на клавиатуре
 - наименьший элемент отображения на экране

метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры

6. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

точкой

пробелом

запятой

двоеточием

7. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

хранить, получать и обрабатывать:

только хранить

только получать

только обрабатывать

8. Редактирование текста представляет собой:

процесс внесения изменений в имеющийся текст

процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла

процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети

процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

9 В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

Гарнитура, размер, начертание

Отступ, интервал

Поля, ориентация

Стиль, шаблон

10. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект

выделение копируемого фрагмента

выбор соответствующего пункта меню

открытие нового текстового окна

11. Меню текстового редактора - это:

часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом

подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа

своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране

информация о текущем состоянии текстового редактора

12. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:

обработки информации

хранения информации

передачи информации

уничтожение информации

13. Гипертекст - это

структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам

обычный, но очень большой по объему текст

текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера

распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты

14. При открытии документа с диска пользователь должен указать:

размеры файла

тип файла

имя файла

дату создания файла

15. Для вставки таблицы в текстовый документ используют пункт главного меню

Вставка

Таблица

Сервис

16. Для изменения ориентации страницы можно использовать

Главное меню

Панель рисования

Контекстное меню

17 В окне печати указываются параметры:

Название документа

Номера страниц, количество копий

Название программы

18. При сохранении документа указывается ...

Название документа, количество листов в документе

Диск, тип файла

Диск, папка, название документа

19. Для изменения размера букв в текстовом редакторе Word можно использовать

Пункт Сервис главного меню

Панель инструментов

Строку состояния

20 Какой пункт главного меню позволяет добавлять в документ рисунок, номер страниц?

Вставка

Правка

Вид.

21. База данных - это:

совокупность данных, организованных по определенным правилам

совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации

интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными

определенная совокупность информации

22. Наиболее распространенными в практике являются:

распределенные базы данных

иерархические базы данных

сетевые базы данных

реляционные базы данных

23. Электронная таблица - это:

прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных

прикладная программа для обработки кодовых таблиц

устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

24. Электронная таблица предназначена для:

редактирования графических представлений больших объемов информации

обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц

упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных

визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах

25. Электронная таблица представляет собой:

совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов

совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов

совокупность пронумерованных строк и столбцов

совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

26. В общем случае столбы электронной таблицы:

обозначаются буквами латинского алфавита

нумеруются

обозначаются буквами русского алфавита

именуется пользователями произвольным образом

27. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются :

путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка

адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку

специальным кодовым словом

именем, произвольно задаваемым пользователем

28. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются :

в обычной математической записи

специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования

по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц

по правилам, принятым исключительно для баз данных

29 Выражение $5(A_2+C_3):3(2B_2-3D_3)$ в электронной таблице имеет вид:

$5(A_2+C_3)/3(2B_2-3D_3)$

$5*(A_2+C_3)/3*(2*B_2-3*D_3)$

$5*(A_2+C_3)/(3*(2*B_2-3*D_3))$

$5(A_2+C_3)/(3(2B_2-3D_3))$

30. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

C_3+4*D_4

$C_3=C_1+2*C_2$

- A5B5+23
- =A2*A3-A4

31. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- не изменяются
- преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- преобразуются в зависимости от длины формулы

32 При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- преобразуются в зависимости от длины формулы
- не изменяются
- преобразуются в зависимости от нового положения формулы

33 Диапазон - это:

- совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
- все ячейки одной строки
- все ячейки одного столбца
- множество допустимых значений

34 Активная ячейка - это ячейка:

- для записи команд
- содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
- формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
- в которой выполняется ввод команд

35. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

	A	B	C
1	20	=A1/2	

- 20
- 15
- 10
- 30

36. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	360	
3	23	6		
4	43	2		

- =A1*A2+B2
- =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2
- =\$A\$1*A3+B3
- =\$A\$2*A3+B3
- =\$B\$2*A3+B4

37. . Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	А	В
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		

- 280
 140
 40
 35

38. Отметьте данные, не принадлежащие к числовому типу:

- Время
 Дата
 Числовой
 Общий
 Дробный
 Процентный

39 Чем является формула =Отчет!B5 ?

- Ссылкой с ячейки листа Отчет, на ячейку B5 того же листа
 Ссылкой на лист Отчет
 Ссылкой с ячейки другого листа на ячейку B5 листа Отчет

40 Какой вид примет при копировании из ячейки C4 в ячейку D4 формула = A4+\$D\$1

- = A4+\$D\$2
 =B4+\$D\$1
 =A4+\$E\$1
 =B4+\$D\$2

41 Какой вид примет при копировании из ячейки C4 в ячейку C5 формула = A\$1*B4

- = A\$1*C4
 = B\$1*B5
 = A\$2*B5
 = A\$1*B5

42 Электронные таблицы - это :

- Прикладная программа
 Системная программа
 Система программирования

43 Минимальным элементом ЭТ является:

- Столбец
 Строка
 Ячейка
 Таблица
 Лист

44 это графическое представление числовых данных в табличном процессоре.

- формула
- диаграмма
- график

45 Для изменения ориентации текста в ячейки табличного процессора использую пункт главного меню

- вставка
- формат
- сервис

46 Для выделения всей строки листа табличного документа нужно ...

- щелкнуть на заголовке строки
- щелкнуть на заголовке столбца
- выбрать формат, строка

47. Любая формула начинается

- с адреса ячейки
- со знака равно
- с цифры

48 В табличном процессоре для построения диаграммы используют

- строку диаграмм
- мастер функций
- мастер диаграмм

49 Чтобы вставить строку в таблицу нужно установить курсор на адрес строки, перед которой нужно вставить строку и выбрать пункт главного меню

- Вставка, Строки
- Формат, Строки
- Вид

50 Каждая книга табличного процессора состоит из

- одного листа
- из одной таблицы
- из нескольких листов

Тема «Обработка правовой информации»

Вариант №1

1. Вставить пропущенные слова в определение:

Компьютерная СПС – это _____-комплекс, включающий в себя массив _____ и программные инструменты, позволяющие проводить с массивом информации следующие действия:

2. Перечислить достоинства СПС:

3. Выберите правильное определение для Единого Информационного Массива:

- совокупность всех банков, входящих в СПС.
- совокупность установленных у пользователя информационных банков.
- собрание определенной информации.

4. Из каких разделов возможен локальный поиск:

- Финансовые консультации;
- Законодательство;
- Законопроекты.

Нужный раздел подчеркнуть.

5. Изучение объемного документа осуществляем через:

- A. Справку;
- B. Оглавление;
- C. Редакции;
- D. Текст документа.

Подчеркнуть нужное.

6. Вставить в предложение пропущенные слова:

При поиске документов через поле «Текст документа» документ открывается _____.

7. Дать понятие Сквозной поиск: _____

8. Преимущества вывода на экран дерева-списка:

- A. Глубина проработки проблемы;
- B. Выбор с каким типом информации начать работать;
- C. Легкий переход от одного типа информации к другому;
- D. _____.

Вставить недостающее преимущество.

9. К какому типу правовой информации можно отнести документы:

Нужное подчеркнуть.

- A. Международный договор (официальная пра., инф. / неофициальная прав. инф. .)
- B. Материалы статистики (официальная пра., инф. / неофициальная прав. инф. .)
- C. Инструкции (официальная пра., инф. / неофициальная прав. инф. .)
- D. Комментарии законодательства (официальная пра., инф. / неофициальная прав. инф. .)

Вариант №2

1. Выберите правильное определение СПС «КонсультантПлюс»:

---универсальная справочная правовая система, содержащая все нормативные акты;

---открывает доступ к разным типам правовой информации: от официальных, неофициальных нормативных актов до бланков отчетности и узкоспециализированных документов;

---это программный комплекс, состоящий из баз данных и инструментов работы с этими базами

2. Перечислить ограничения использования СПС:

3. Проставьте (цифрами) последовательность Ваших действий для изучения какие изменения произошли в статье №х Земельного кодекса.

Изучить ст.№х недейств редакции

По гиперссылке перейти в текст документа(изучить ст.№х)

Открыть Оглавление и написать для поиска ст.№х

Открыть Редакции Написать дату

Открыть вкладку «Кодексы»

Выбрать Земельный кодекс

4.Чтобы определить число вступления в силу документа обращаются к :

Е. Справке;

Ф. Оглавлению;

Г. Редакции;

Н. Тексту документа.

Подчеркнуть нужное.

5.Вставить пропущенные слова:

_____ поиск возможен из раздела «Законодательство», происходит по всему Единому Информационному Массиву.

6. Выберите правильное определение для Единого Информационного Массива:

-----совокупность всех банков, входящих в СПС.

-----совокупность установленных у пользователя информационных банков.

-----собрание определенной информации.

7. Преимущества вывода на экран дерева-списка:

Е. Сохранение в папке несколько видов информации;

Ф. Выбор с каким типом информации начать работать;

Г. Легкий переход от одного типа информации к другому;

Н. _____

8. Приведите примеры видов документов, относящихся к официальной/неофициальной правовой информации.

Тема «Экономические расчеты в MS EXSEL»

Вариант №1

1. Кнопки панели инструментов форматирования в электронной таблице могут быть неактивны, если:

содержимое ячеек является функцией

не выделено все содержимое ячеек

надо закончить ввод содержимого в ячейке, далее выделить ее и задать форматирование

книга открыта для чтения

2. Документ, создаваемый по умолчанию приложением MS Excel называется:

Документ1

имя изначально задается пользователем

Безымянный

Книга1

3. С данными каких форматов не работает MS Excel:

текстовый

числовой

денежный

дата

время

работает со всеми перечисленными форматами данных

4. Современные программы дают возможность создавать электронные таблицы, содержащие:

более 5 млн ячеек

не более 1 млн ячеек

количество ячеек в рабочей книге неограниченно

50000 ячеек

5. Основными элементами электронной таблицы являются:

функции

ячейки

данные

ссылки

6. В перечне функций укажите функции, относящиеся к категории статистические:

МИН(), МАКС(), СРЗНАЧ()

МИН(), МАКС(), СУММ()

СУММ(), МАКС(), ЕСЛИ()

МАКС(), МИН(), ЕСЛИ()

7. Данные в электронной таблице могут быть:

текстом

числом

оператором
формулой

8. Использование маркера заполнения позволяет копировать в ячейки:

функции
форматы
данные
все ответы верны

9. В формуле содержится ссылка на ячейку A\$1. Изменится ли эта ссылка при копировании формулы в нижележащие ячейки?

да
нет

10. Можно ли изменить параметры диаграммы после ее построения:

можно только размер и размещение диаграммы
можно изменить тип диаграммы, ряд данных, параметры диаграммы и т. д.
можно изменить все, кроме типа диаграммы
диаграмму изменить нельзя, ее необходимо строить заново

Вариант №2

1. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

номером листа и номером строки
номером листа и именем столбца
именем столбца и номером строки
именем, присваиваемым пользователем

2. Фильтрацию в MS Excel можно проводить с помощью:

составного фильтра
автофильтра
простого фильтра
расширенного фильтра

3. Команды форматирования в электронной таблице выполняют функции:

перемещения, вставки, удаления, копирования, замены
сохранения файлов, загрузки файлов
выравнивания данных в ячейках, назначения шрифтов, толщины, линий
поиска и замены

4. Диаграммы MS Excel строятся на основе:

активной книги MS Excel
данных таблицы
выделенных ячеек таблицы
рабочего листа книги MS Excel

5. Над данными в электронной таблице выполняются действия:

ввод данных в таблицу
преобразование данных в блоках таблицы
манипулирование данными в блоках таблицы
формирование столбцов и блоков клеток

распечатка документа на принтере
создание электронного макета таблицы

6. Чтобы изменить вид адресации ячейки, нужно установить курсор рядом с изменяемым адресом в формуле расчета и:

нажать клавишу F5

нажать клавишу Shift

нажать клавишу F4

нажать клавишу Alt

7 Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для:

отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем

расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде графического представления данных из исходной таблицы

изменение порядка записей

8. Для установления взаимосвязи между диапазонами используется процедура:

копирования

специальной вставки

перемещения

замены

9. Для подведения итога по данным, расположенным в нескольких независимых таблицах можно использовать:

инструмент «Итоги» из меню «Данные»

инструмент «Сводная таблица» из меню «Данные»

«Надстройки» MS Excel

инструмент «Консолидация» из меню «Данные»

10. Данные кнопки принадлежат панели инструментов:

стандартная

форматирование

рисование

диаграммы

Вариант №3

1. В формуле содержится ссылка на ячейку \$A1. Изменится ли эта ссылка при копировании формулы в нижележащие ячейки?

да

нет

2. Электронная таблица – это:

устройство ввода графической информации в ПЭВМ

компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов

устройство ввода числовой информации в ПЭВМ

программа, предназначенная для работы с текстом

3. Какие из методов редактирования данных в ячейке являются неправильными:

нажать F2

щелкнуть по ячейке правой кнопкой

дважды щелкнуть по ячейке левой кнопкой

выделить ячейку и внести изменения в первой секции строки формул

выделить ячейку и внести изменения в третьей секции строки формул

4. Изменится ли диаграмма, если внести изменения в данные таблицы, на основе которых она создана?

да

нет

5. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для:

обеспечения работы с таблицами данных

управления большими информационными массивами

создания и редактирования текстов

программа, предназначенная для работы с текстом

6. Функция СУММ() относится к категории:

логические

статистические

математические

текстовые

7. Ячейка электронной таблицы определяется:

именами столбцов

областью пересечения строк и столбцов

номерах строк

именем, присваиваемым пользователем

8. Диапазон ячеек электронной таблицы задается:

номерах строк первой и последней ячейки

именами столбцов первой и последней ячейки

указанием ссылок на первую и последнюю ячейку

именем, присваиваемым пользователем

9. Логические функции табличных процессоров используются для:

построения логических выражений

определения размера ежемесячных выплат для погашения кредита, расчета

амортизационных отчислений

исчисления логарифмов, тригонометрических функций

вычисления среднего значения, минимума, максимума

10. Все операции с рабочими листами находятся:

в меню Файл

в контекстное меню к ярлыку рабочего листа

в меню Сервис

в меню Правка

Вариант №4

1. Ввод данных в ячейки осуществляется следующим образом:

ввести данные с клавиатуры, нажать кнопку Ввод во второй секции строки формул

выделить ячейку, ввести данные с клавиатуры, нажать кнопку Ввод во второй

секции строки формул

выделить ячейки, ввести данные с клавиатуры, нажать Enter
выделить ячейки, ввести данные с клавиатуры, нажать Ctrl + Enter

2. Операции форматирования электронной таблицы:

копирование клетки в клетку

изменение ширины столбцов и высоты строк

выравнивание данных по центру, левой и правой границе клетки

очистка блоков

рисование линий

указание шрифтов

3. Диаграммы MS Excel – это:

инструмент, предназначенный для отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем

инструмент, предназначенный для расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде

инструмент, предназначенный для графического представления данных из исходной таблицы

инструмент, предназначенный для вычислений

4. Ввод формулы в MS Excel начинается со знака:

плюс

в зависимости от знака вводимых данных

равно

пробел

5. Математические функции табличных процессоров используются для:

построения логических выражений

определения размера ежемесячных выплат для погашения кредита, расчета норм амортизационных отчислений

исчисления логарифмов, тригонометрических функций

вычисления среднего значения, минимума, максимума

6. Выделить несмежные ячейки можно:

делая щелчки по ячейкам, удерживая нажатой клавишу Alt
используя команду меню Правка Выделить все

делая щелчки по ячейкам, удерживая нажатой клавишу Ctrl

делая щелчки по ячейкам, удерживая нажатой клавишу Shift

7. Процедуру условного форматирования можно применять только:

только к числовым значениям

только к текстовым данным

только к ячейкам, содержащим формулу либо функцию

ко всем перечисленным значениям

8. Различают следующие виды адресов ячеек:

относительный

смешанный

активный

абсолютный

9. Для подведения итога по данным, расположенным в нескольких независимых таблицах можно использовать:
инструмент «Итоги» из меню «Данные»
инструмент «Сводная таблица» из меню «Данные»
«Надстройки» MS Excel
инструмент «Консолидация» из меню «Данные»

10. Можно ли изменить параметры диаграммы после ее построения:
можно только размер и размещение диаграммы
можно изменить тип диаграммы, ряд данных, параметры диаграммы и т. д.
можно изменить все, кроме типа диаграммы
диаграмму изменить нельзя, ее необходимо строить заново

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОС

Дата внесения изменений	Содержание внесенных изменений	Подпись преподавателя, внесшего изменения	Расшифровка подписи	Подпись председателя ПЦК