

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А.Махновский
«24» февраля 2021г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

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

для студентов
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО:

Предметной комиссией
«Информатики и ИКТ»
Председатель И.В. Давыдова
Протокол № 6 от 17.02.2021

Методической комиссией
Протокол №3 от 24 февраля 2021 г.

Составитель:

Ирина Витальевна Давыдова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Содержание практических работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	6
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	9
Практическая работа №1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	9
Практическая работа №2 Обеспечение безопасности информационных систем	13
Практическая работа №3 Совместное использование приложений MS Office	16
Практическая работа №4 Использование конвертеров при работе с документами	22
Практическая работа №5 Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс	24
Практическая работа №6 Работа с документами в справочно-правовой системе Консультант Плюс	27
Практическая работа №7 Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	30
Практическая работа №8 Работа с таблицами в текстовом документе.	34
Практическая работа №9 Графические объекты в текстовом документе.	40
Практическая работа №10 Форматирование страниц текстового документа	46
Практическая работа №11 Работа со стилями. Создание оглавления.	49
Практическая работа №12 Создание и оформление многостраничного текстового документа	51
Практическая работа №13 Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.	54
Практическая работа №14 Организация расчетов в среде электронных таблиц.	58
Практическая работа №15 Работа со списками данных	63
Практическая работа №16 Деловая графика.	69
Практическая работа №17 Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	75
Практическая работа №18 Проектирование и создание многотабличной базы данных	81
Практическая работа №19 Работа с объектами многотабличной базы данных	83
Практическая работа №20 Ведение автоматизированного документооборота	85
Практическая работа №21 Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	90

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений (использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; осуществлять обработку информации средствами прикладного и специализированного программного обеспечения), необходимых в последующей учебной деятельности по профессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусмотрено проведение практических занятий. В рамках практического занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических работ.

В результате их выполнения обучающийся должен:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;
- У3. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;
- У4. создавать электронные мультимедийные презентации;
- У5. работать с основными объектами баз данных;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.4 структурировать получаемую информацию;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий.

Содержание практических ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

А также формированию **общих компетенций**:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Выполнение обучающихся практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлено на:

- *обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;*
- *формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;*
- *формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;*
- *приобретение навыков работы с различным программным обеспечением и устройствами персонального компьютера.*

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Разделы/темы	Темы практических работ	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ		1	
Тема 1.3. Компьютерные сети	Практическая работа № 1. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации	1	У1, У02.1, У02.2, У02.3, У02.5 У09.1, У09.3
Раздел 2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ		73	
Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста	Практическая работа № 2. Обеспечение безопасности информационных систем	1	У09.1, У09.3
	Практическая работа № 3. Совместное использование приложений MS Office	2	У02.2, У09.1, У09.2, У09.3
	Практическая работа № 4. Использование конвертеров при работе с документами	2	У02.2 У09.1, У09.2, У09.3
Тема 2.2. Правовые информационные системы	Практическая работа № 5. Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс	2	У1, У02.1, У02.2, У02.3, У02.5, У02.6, У02.7, У09.1, У09.2, У09.3
	Практическая работа № 6. Работа с документами в справочно-правовой системе Консультант Плюс	4	У1 У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, У09.1, У09.2, У09.3

Тема 2.3. Использование Microsoft Office Word при решении профессиональных задач.	Практическая работа № 7. Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.	4	У2, У02.4 У09.1, У09.2
	Практическая работа № 8. Работа с таблицами в текстовом документе.	4	У2, У02.4 У09.1, У09.2
	Практическая работа № 9. Графические объекты в текстовом документе.	6	У2, У6, У02.4 У09.1, У09.2
	Практическая работа № 10. Форматирование страниц текстового документа	2	У2, У09.1, У09.2
	Практическая работа № 11. Работа со стилями. Создание оглавления.	2	У2, У02.4 У09.1, У09.2
	Практическая работа № 12. Создание и оформление многостраничного текстового документа	6	У2, У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.7 У09.1, У09.2
Тема 2.4. Компьютерная графика и дизайн в профессиональной деятельности	Практическая работа № 13. Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.	8	У1, У4, У6, У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, У09.2
Тема 2.5. Использование Microsoft Office Excel при решении профессиональных задач.	Практическая работа № 14. Организация расчетов в среде электронных таблиц.	4	У3, У09.1, У09.2
	Практическая работа № 15. Работа со списками данных	8	У3, У02.4, У09.1, У09.2
	Практическая работа № 16. Деловая графика.	4	У3, У02.4 У09.1, У09.2
	Практическая работа № 17. Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц	4	У3, У02.4 У09.1, У09.2
Тема 2.6. Использование Microsoft	Практическая работа № 18. Проектирование и создание	2	У5, У02.4, У02.5

Office Access при решении профессиональных задач.	многотабличной базы данных		У09.1, У09.2
	Практическая работа № 19. Работа с объектами многотабличной базы данных	4	У5, У02.4 У09.1, У09.2
Тема 2.7. Специализированные информационные системы	Практическая работа № 20. Ведение автоматизированного документооборота	2	У1, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7 У09.1, У09.2, У09.3
	Практическая работа № 21. Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста	2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У02.1, У02.2, У02.3, У02.5, У02.6, У02.7, У09.1, У09.2, У09.3
ИТОГО		74	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.3. Компьютерные сети

Практическая работа №1.

Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации

Цель работы:

1. Освоить приёмы поиска информации через применение средств простого поиска.
2. Освоить приёмы поиска графической и текстовой информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, подключенный к глобальной сети, методические указания по выполнению практической работы.

Задание 1. Изучить правила формирования запросов на поиск информации, используя управляющие символы в запросах

Порядок выполнения задания 1:

Знаки препинания в запросах позволяют более точно описать, что мы хотим найти. С помощью символов + и – показывают значимость того или иного слова. Символ «+» означает, что слово обязательно должно встречаться на странице. Символ «-» означает, что данное слово не должно встречаться вообще. Эти символы ставятся вплотную к слову (без пробела).

Когда просто вводится набор слов, находятся страницы, которые содержат эти слова, причем необязательно, что слова будут стоять рядом. Если же поместить это словосочетание в кавычки, то будут найдены только те страницы, на которых эти слова стоят рядом.

По умолчанию поиск учитывает все формы заданного слова согласно правилам русского языка. Однако существует возможность поиска по точной словоформе, для этого перед словоформой ставится восклицательный знак «!».

Между словами можно поставить знак «|», чтобы найти документы содержащие любое из этих слов. Удобно при поиске синонимов. Запрос **фото | фотография | фотоснимок | снимок | фотоизображение** задает поиск документов, содержащих хотя бы одно из перечисленных слов.

Еще один знак, тильда '~', позволит найти документы с предложением, содержащим первое слово, но не содержащее второе. По запросу **банки ~ закон**, будут найдены все документы, содержащие слово «банки», рядом с которыми (в пределах предложения) нет слова «закон».

Задание 2. Исследовать возможности поисковых систем для поиска информации

Порядок выполнения задания 2:

1. В поисковой строке браузера ввести запрос форма бухгалтерского баланса. Перейти по ссылке на портал КонсультантПлюс и выполнить скачивание в формате Word и Excel.
2. Проверить работу поисковой системы при задании запросов:
 - Бухгалтерская отчетность
 - Бухгалтерская отчетность форма
 - Бухгалтерская отчетность -форма

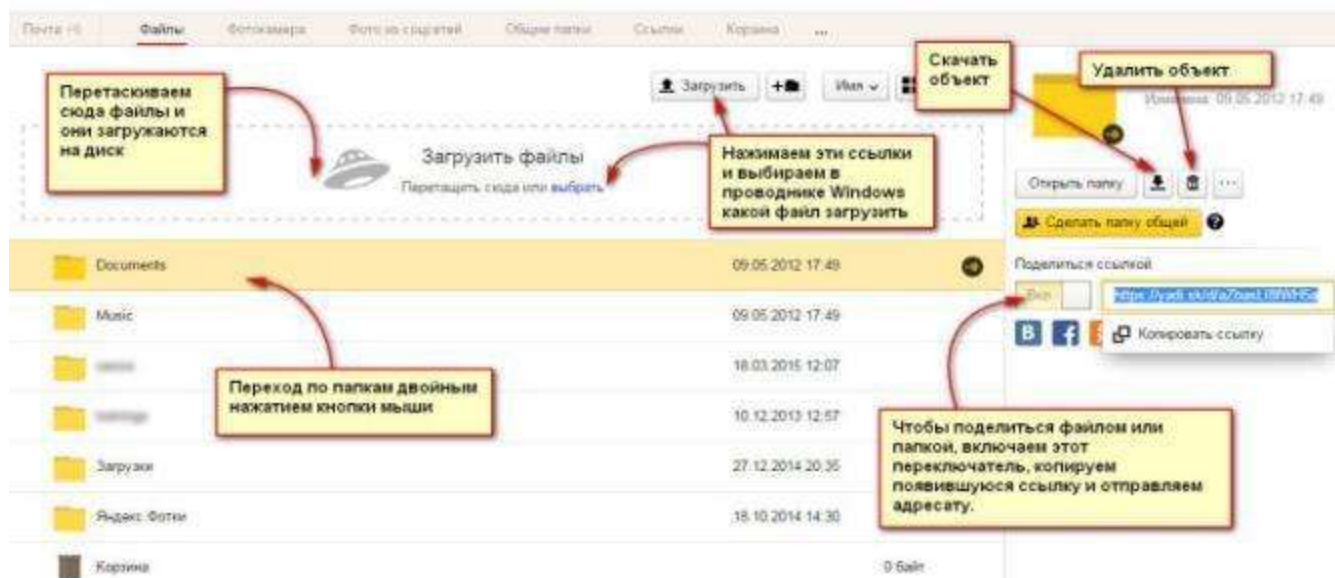
Задание 3. Исследовать возможности порталов для бухгалтера

Порядок выполнения задания 3:

1. В адресной строке браузера ввести адрес <http://www.buhonline.ru/> и перейти на портал **БУХГАЛТЕРИЯ ОНЛАЙН**. Изучить интерфейс портала, получить информацию о Бесплатных калькуляторах для бухгалтера. Перейти в раздел БЛАНКИ И ДОКУМЕНТЫ. Просмотреть новые бланки.
2. В адресной строке браузера ввести адрес <http://www.glavbukh.ru/> и перейти на портал. Изучить интерфейс портала, получить информацию об услугах, предоставляемых компанией
3. В адресной строке браузера ввести адрес <http://buhgalter.by/> и перейти на портал. Изучить интерфейс портала. Получить справочную информации: о курсе валют на текущую дату. Открыть Производственный календарь бухгалтера. Изучить рубрики документов на портале.
4. Изучить новости на портале <http://www.buhgalteria.ru>

Задание 4. Разместить информацию на облачном хранилище Яндекс.Диск

1. Перейти в поисковую систему Яндекс. Осуществить вход в Яндекс.Диск (при необходимости создать новый почтовый ящик)
2. Изучить интерфейс облачного хранилища.

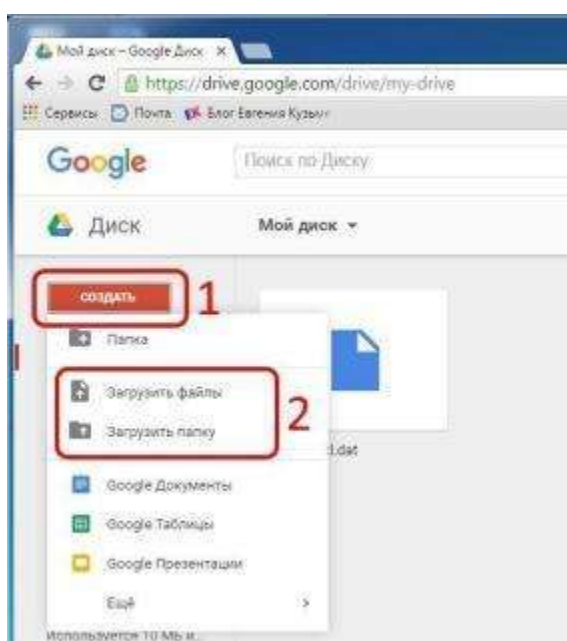


3. Создать папку под именем ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ (Яндекс).
4. Загрузить в папку текстовый документ Хранилище ЯНДЕКС, в котором отразить следующую информацию про хранилище:

- Бесплатное доступное место (в Гб)
 - Возможность увеличить бесплатное место на диске
 - Максимальный размер файла
 - Возможность делиться ссылками на файл
 - Возможность создания и редактирования документов прямо из облака
 - Возможность совместного редактирования документов в облаке
5. Загрузить в папку любое изображение с интерфейсом Яндекс.Диска.
 6. Открыть полный доступ к папке для пользователя msk-davidova@yandex.ru

Задание 5. Разместить информацию на облачном хранилище Google.Disk

1. Перейти в поисковую систему Google. Осуществить вход в Google.Disk (при необходимости создать новый почтовый ящик gmail).
2. Изучить интерфейс облачного хранилища



3. Создать папку под именем ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ (Google).

Находясь внутри папки создать Текстовый документ, в который занести следующую информацию про Google.Disk:

- Бесплатное доступное место (в Гб)
 - Возможность увеличить бесплатное место на диске
 - Максимальный размер файла
 - Возможность делиться ссылками на файл
 - Возможность создания и редактирования документов прямо из облака
 - Возможность совместного редактирования документов в облаке
4. Открыть по предложенной ссылке презентацию Облачные Хранилища. И просмотреть презентацию.
 5. Разместить в папке файл Облачные хранилища.xls. Ответить на вопросы теста. Предоставить доступ пользователю davydova280876@gmail.com для просмотра ответов.

Форма предоставления результата: папка в хранилище Яндекс.Диск, папка в хранилище Google.Disk.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста

Практическая работа №2
Обеспечение безопасности информационных систем

Цели работы:

1. Изучить классификацию угроз информационной безопасности;
2. Изучить возможности антивирусных программ по предотвращению угроз.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Kaspersky Endpoint Security, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

Составить краткую справку о понятии ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

1. Просмотреть презентацию «Информационная безопасность».
2. Заполнить схему «Угрозы сохранности информации» с указанием примеров.



Задание 2. Составить краткую справку о разновидностях вирусов и антивирусных программ

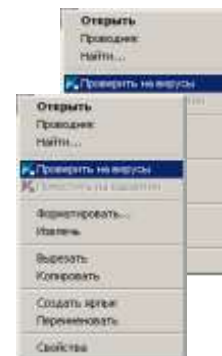
1. Просмотреть видео в сети интернет про вирусы:
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=111&v=GpCYfSEaCDM
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=125&v=ga0nCTG3d7cЗаписать понятие вируса, топ-10 вирусов, их особенности
2. Просмотреть видео Лучшие антивирусы на компьютер
 - https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=LW5VGJdyAXA.Записать названия, основные принципы работы.

Задание 3.

Выполнить обновление баз антивирусной программы

Порядок выполнения задания 2:

1. Запустить антивирусную программу, установленную на компьютере (Kaspersky Endpoint Security)
2. Информация о текущем состоянии баз Kaspersky Endpoint Security отображается в разделе Обновление блока Управление задачами на закладке Центр управления главного окна программы. Выполнить обновление баз вручную.



Задание 4.

Проверить на наличие угроз съемный диск

Порядок выполнения задания 3:

1. В USB-разъем вставить съемный диск.
2. Используя контекстное меню диска выполнить проверку на наличие вирусов. При необходимости выполнить лечение и перезагрузку компьютера.
3. Просмотреть отчет об операции

Задание 5.

Выполнить полную проверку компьютера на наличие угроз

Порядок выполнения задания 4:

1. Запустить антивирусную программу, установленную на компьютере (Kaspersky Endpoint Security)
2. На вкладке Центр управления в разделе Управление задачами выполнить полную проверку компьютера на наличие угроз



3. Посмотреть отчет о выполненной операции

Форма представления результата: схема «Угрозы сохранности информации», Информация о вирусах и антивирусных программах, экран.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста

Практическая работа №3
Совместное использование приложений MS Office

Цель: освоить технологию обмена данными между приложениями MS Office

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У02.2 определять необходимые источники информации;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Office, методические указания по выполнению практической работы

Теоретические сведения

Возможность обмена данными между приложениями в Windows может быть реализована несколькими способами:

буфер обмена

Через буфер обмена Windows можно переносить любые объекты и вставлять их в различные приложения. Буфер обмена постоянно активен и доступен всем Windows-приложениям. В буфере обмена Windows всегда может находиться только один объект. При помещении в буфер обмена нового объекта старый автоматически удаляется. Объект, помещенный в буфер обмена, можно вставлять в приложение произвольное число раз. При выходе из Windows содержимое буфера обмена не сохраняется.

Обмен данными между приложениями через буфер обмена осуществляется следующим образом:

1. Выделить в приложении фрагмент данных, подлежащий передаче. Такое приложение будем называть приложением-источником.
2. Скопировать (перенести, вырезать) выделенный фрагмент данных в буфер обмена.
3. Активизировать приложение, в которое требуется вставить фрагмент данных. Такое приложение будем называть приложением-приемником.
4. Указать место вставки и извлечь фрагмент данных (вставить) из буфера обмена

Для работы с буфером обмена можно использовать специальный набор команд, содержащихся в меню Правка: Копировать, Вырезать, Вставить. Буфер обмена можно использовать для создания как копии всего экрана (с помощью клавиши <PrtScr>), так и копии только активного окна (с помощью одновременного нажатия клавиш <Alt> и <PrtScr>).

В MS Office 2007 буфер обмена расширен и позволяет включать в него до 24 скопированных элементов. Управление работой буфера обмена Office осуществляется с помощью специальной панели



Буфер обмена:

Динамический обмен данными DDE-технологии

Суть этой технологии состоит в том, что в сеансе связи одно приложение посылает запросы в виде команд, а другое приложение в ответ пересылает данные. Установленная связь вставляемого объекта с оригиналом сохраняется и после закрытия приложений, то есть внесенные в оригинал изменения автоматически вносятся во все документы, связанные с ним.

Следует помнить, что при изменении местоположения приложения-источника связь с приложением-

приемником разрывается. Поэтому необходимо, чтобы связанные объекты хранились строго в тех папках, в которые они были помещены в момент создания связи.

Технология связывания и внедрения объектов OLE-технологии

Возможность использования в одном документе объектов различной природы основана на технологии OLE. OLE-объект – сочетание данных (текст, графика, видео, звук и др.), созданных в одном приложении и помещенных в другое с возможностью редактирования объекта создавшим его приложением.

Существуют два способа создания OLE-объектов: вставка связанного объекта и вставка внедренного объекта.

- При вставке внедренного объекта копия данных физически хранится в документе-приемнике вместе с информацией, необходимой для управления ими. В результате объект становится физической частью документа-приемника (составного документа), что приводит к увеличению размера данного документа. Документы с внедренными объектами могут быть переданы на другой компьютер и там без проблем редактироваться, так как копия исходных данных переходит вместе с составным документом. Внедренный объект редактируется прямо в документе-приемнике, при этом меню приложения-приемника заменяется на меню приложения-источника.
- При вставке объекта с установлением связи документ-приемник содержит только ссылку на объект и соответствующее представление данных. Сами связанные объекты хранятся в документах-источниках и их надо переносить вместе с составным документом на другой компьютер. Связывание почти не увеличивает размер документа-приемника. Изменения, произведенные в исходном объекте, автоматически отображаются во всех составных документах, которые имеют связь со вставляемым объектом. Для редактирования связанный объект открывается в окне приложения, в котором он создан.

Для создания OLE-объекта необходимо:

1. Выделить в документе-источнике объект, предназначенный для вставки в другой документ.
2. Вставить выделенный объект в буфер обмена (с помощью команд Правка – Копировать или Правка – Вырезать).
3. В приложении-приемнике указать место вставки и выполнить команду Правка – Специальная вставка. В открывшемся диалоговом окне установить переключатель в положение Связать для создания связанного объекта и в положение Вставить для создания внедренного объекта.

Создать OLE-документ можно также с помощью команды Вставка – Объект. В открывшемся диалоговом окне Вставка объекта для создания внедренного объекта следует перейти на вкладку Создание и выбрать тип объекта из списка Тип объекта. Для создания связанного объекта следует перейти на вкладку Создание из файла и установить флажок Связать с файлом.

Задание 1. Изучить технологию добавления в текстовый документ Word таблиц и диаграмм Excel

1. Создать таблицу по образцу в текстовом документе

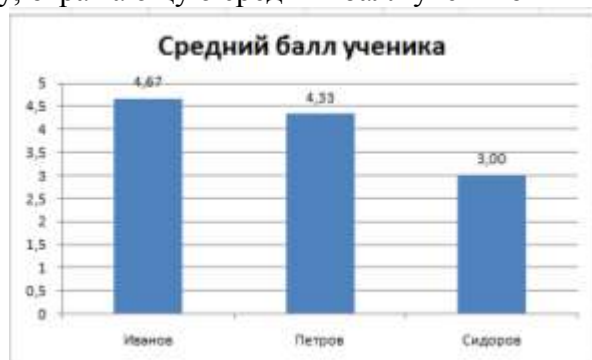
Фамилия	Математика	Информатика	Физика
Иванов	5	5	4
Петров	4	5	4
Сидоров	3	3	3

2. Выделить таблицу и переместить в приложение MS Excel (Ctrl+X, перейти в Excel, Ctrl+V). Выполнить расчеты среднего балла по предметам и среднего балла каждого ученика (используя функцию СРЗНАЧ)

Фамилия	Математика	Информатика	Физика	Средний балл ученика
Иванов	5	5	4	4,666666667
Петров	4	5	4	4,333333333
Сидоров	3	3	3	3

Средний балл по предмету	4	4,333333333	3,666666667	
--------------------------	---	-------------	-------------	--

3. Построить диаграмму, отражающую средний балл учеников



4. Выделить таблицу и скопировать её в буфер обмена (Ctrl+C).

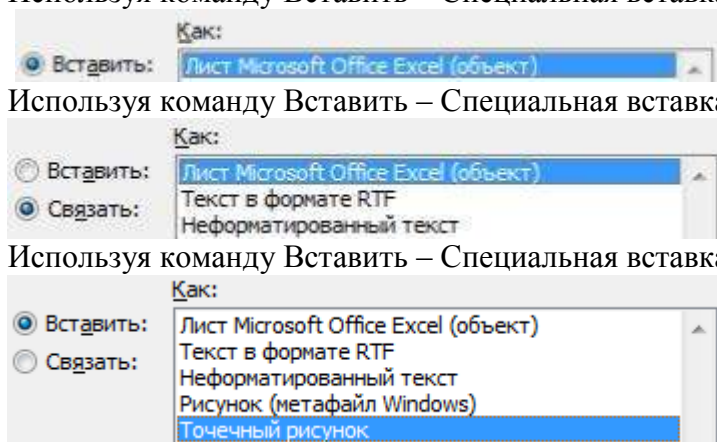
5. В текстовом документе Word на разных страницах вставить таблицу несколькими способами:

Способ 1 Используя БУФЕР ОБМЕНА (команда Вставить или сочетание Ctrl+V)

Способ 2 Используя команду Вставить – Специальная вставка

Способ 3 Используя команду Вставить – Специальная вставка

Способ 4 Используя команду Вставить – Специальная вставка



6. Изменить данные в таблице Excel: ученику Сидорову поставить все оценки 4. Сделать вывод о том, как изменились таблицы и диаграммы в текстовом документе.

Примечание: изменился внешний вид таблицы, добавленной методом связывания и внешний вид диаграмм, добавленных через Буфер обмена и методом связывания

7. Закрыть без сохранения изменений файл Excel с таблицей и диаграммой.

8. Провести редактирование таблицы. Сделать вывод о том, в каких случаях это осталось возможным.

9. Провести редактирование диаграммы. Сделать вывод о том, в каких случаях это осталось возможным.

Задание 2. Изучить технологию добавления в текстовый документ Word слайдов презентации

1. Открыть презентацию и внести информацию на слайд

Состав MS Office

- **MS Word:** Создание текстовых документов
- **MS Excel:** Создание таблиц с вычислениями и построение диаграмм
- **MS Access:** Создание баз данных
- **MS Power Point:** Создание презентационной графики
- **MS Publisher:** Подготовка публикаций различных типов

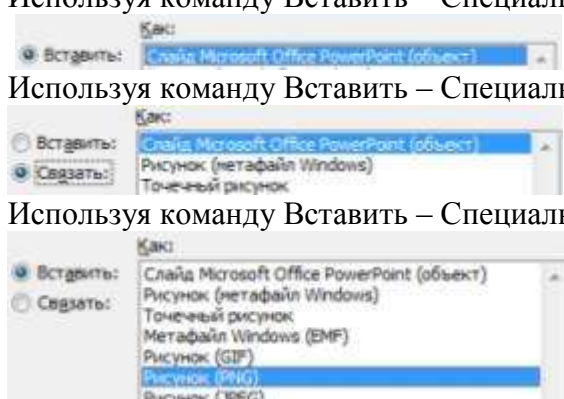
2. Выделить слайд и скопировать его в буфер обмена (Ctrl+C)
3. В текстовом документе Word на разных страницах вставить слайд несколькими способами:

Способ 1 Используя БУФЕР ОБМЕНА (команда Вставить или сочетание Ctrl+V)

Способ 2 Используя команду Вставить – Специальная вставка

Способ 3 Используя команду Вставить – Специальная вставка

Способ 4 Используя команду Вставить – Специальная вставка

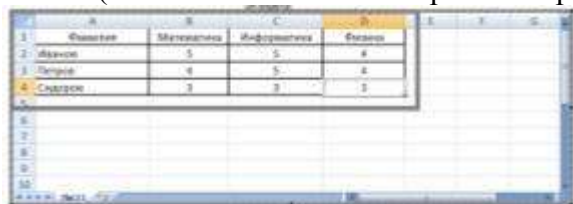


4. Изменить информацию на слайде: добавить несколько рисунков или графических объектов. Сделать вывод о том, как изменился внешний вид слайда в документе.
5. Закрывать без сохранения изменений файл с презентацией.
6. Провести редактирование информации на слайде в текстовом документе. Сделать вывод о том, в каких случаях это осталось возможным.

Задание 3. Изучить возможности команды Вставка-Объект для добавления объектов различного типа в текстовый документ

1. Открыть текстовый документ. Выполнить команду л.Вставка-Объект. Изучить список объектов, которые можно добавить в документ (он зависит от программного обеспечения, установленного на ПК).
2. Скопировать в буфер обмена таблицу из задания 1.

3. Выполнить добавление объекта . Вставить данные из буфера обмена. Уменьшить область, видимую в текстовом документе (использовать нижний правый маркер) и щелкнуть вне области объекта.



	Физика	Математика	Информатика	Языки
1. Иванов	5	5	4	
2. Петров	4	5	4	
3. Сидоров	3	3	3	

4. Сравнить с результатом:

Фамилия	Математика	Информатика	Физика
Иванов	5	5	4
Петров	4	5	4
Сидоров	3	3	3

5. Скопировать в буфер обмена таблицу из задания 1.

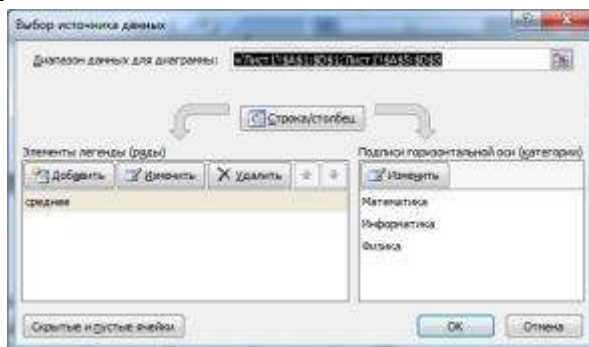
6. Выполнить добавление объекта



Вставить данные из буфера обмена на Лист 1. Рассчитать средний балл по предмету с помощью функции СРЗНАЧ.

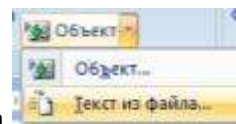
	A	B	C	D	E	F
1	Фамилия	Математика	Информатика	Физика		
2	Иванов	5	5	4		
3	Петров	4	5	4		
4	Сидоров	3	3	3		
5	среднее	4	4,33333	3,66667		
6						
7						
8						
9						
10						

7. Перейти на лист Диаграмма 1, на ленте инструментов Конструктор выбрать команду Выбрать данные и удалить ряды Иванов, Петров, Сидоров, оставив для диаграммы только ряд СРЕДНЕЕ



8. Откорректировать название диаграммы и установить подписи данных. Выйти из области диаграммы и увеличить размер внедренной диаграммы. Сравнить с образцом:





9. Перейти в начало документа. Выполнить добавление объекта Добавить текст из файла ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ (работа №3).
10. В конец документа вставить текст из файла ВЫВОД и заполнить пропущенные места.
11. Показать работу преподавателю.

Форма представления результата: экран, отчет по выполненной работе

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.1. Системные и прикладные программы общего назначения в области профессиональной деятельности специалиста

Практическая работа №4
Использование конвертеров при работе с документами

Цель работы: освоить технологию преобразования документов в требуемый формат

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Задание 1. Выполнить преобразование файла формата pdf в формат Word и обратно.

1. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **pdf в Word**. Указать файл mmk-2015. Скачать файл после выполнения конвертации.
2. Открыть файл mmk-2015.doc, удалить весь текст, кроме таблицы, содержащей баланс за 2015 год.
3. Сохранить документ и выполнить обратное преобразование из **Word в pdf**. Сохранить под именем ЧАСТЬ 1.pdf

Задание 2. Выполнить преобразование файла формата Excel в pdf.

1. Открыть файл с электронной таблицей ОПЛАТА.xls Убедиться, что файл корректно разбит на страницы для печати. При необходимости изменить расположение диаграммы и её размеры
2. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **Excel в pdf..** Указать файл ОПЛАТА. Скачать файл после выполнения конвертации, переименовать в ЧАСТЬ 2.pdf

Задание 3. Выполнить преобразование файла формата PowerPoint в pdf.

1. Открыть файл с презентацией «Конвертеры». Просмотреть презентацию.
2. Удалить все слайды, кроме слайда со ссылками на популярные конвертеры . Сохранить презентацию на Рабочем столе под своим именем.
3. Открыть онлайн конвертер файлов. Выбрать опцию **PowerPoint в pdf..** Указать файл с презентацией, созданной в п.2. Скачать файл после выполнения конвертации, переименовать в ЧАСТЬ 3.pdf

Задание 4. Выполнить объединение pdf файлов.

1. Открыть конвертер файлов
2. Указать опцию **ОБЪЕДИНИТЬ**. Укажите файлы ЧАСТЬ 1.pdf, ЧАСТЬ 2.pdf, ЧАСТЬ 3.pdf.
3. Запустите процесс конвертации. Загрузите файл на Рабочий стол, переименуйте его в ИТОГ.pdf

Форма предоставления результата: документы ЧАСТЬ 1.pdf, ЧАСТЬ 2.pdf, ЧАСТЬ 3.pdf, ИТОГ.pdf

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Тема 2.2. Правовые информационные системы

Практическая работа №5

Поиск документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Цель: Освоить различные технологии поиска документов справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, СПС Консультант Плюс, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1.

Найти информацию, используя средства быстрого поиска.

1. В строке быстрого поиска ввести термин БУХГАЛТЕР. Просмотреть список найденных документов. Перейти в **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**, прочитать должностные обязанности БУХГАЛТЕРА.
2. В строке быстрого поиска ввести НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ РАБОТНИК. Изучить список найденных документов. Перейти по ссылке *Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности трудовых отношений с несовершеннолетним работником*. Просмотреть форму трудового договора с таким работником.

Задание 2.

Найти информацию, используя средства КАРТОЧКИ ПОИСКА.

1. Используя карточку поиска найти документ – **«Инструкция по применению нового плана счетов»**

Открыть найденный документ (2-й щелчок), осуществить его просмотр, (при просмотре обратить внимание на гиперссылки, примечания в тексте), найти ярлычки в правой части окна при работе с текстом документа (*Справка, Оглавление, Редакции*). Поработать с каждой из них; выяснить для чего они нужны, закрыть документ

2. Используя карточку поиска образом осуществить поиск следующих документов:
 - 1) По учету ОС – приказ МИНФИНа РФ №26Н, (задействовать поля Вид документа, Принимающий орган, Номер)
 - 2) Федеральный закон от 21.11.96
 - 3) Письмо МНС РФ № 03-2-06/1/1046/22
 - 4) Документ №БГ-3-03/440

Задание 3. Найти информацию, используя средство ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР.

1. Найти документы, содержащий информацию о *порядке предоставления академического отпуска*:
 - 1) В окне поиска перейти на вкладку **Правовой навигатор**
 - 2) В левой части окна найти раздел (папку) *Отпуска*, можно воспользоваться полем поиска в верхней части окна
 - 3) В правой части найти раздел, (тему) *Академический отпуск*, поставить слева галочку (щелчком мыши)
 - 4) Построить список документов.
2. Таким же способом найти документ, содержащий информацию *Общие вопросы о бухгалтерском учете*.
 - 1) Перейти в раздел Бухгалтерский учет.
 - 2) Найти подразделы необходимы подраздел
 - 3) Просмотреть документы только из Информационного Банка *Законодательство. Версия ПРОФ*.
 - 4) Изучить список найденных документов,
3. Пользуясь **Правовым навигатором** найти следующие документы:
 - 1) о лицах являющихся налогоплательщиками *НДФЛ*
 - 2) *общие положения об обществах с ограниченной ответственностью*
 - 3) о том, кто такие *юридические лица*

Задание 4. Найти информацию, используя средства работы со СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

1. Открыть раздел Справочная информация. В группе **ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ** щелкнуть по гиперссылке **Бухгалтерская отчетность**. В тексте документа найти ссылку **Упрощенная форма бухгалтерского баланса (ОКУД 0710001) >>>**, открыть её, просмотреть. Найти гиперссылку **Скачать форму в MS Excel**, щелкнуть по ней, т.е. открыть в MS Excel. Сохранить в папке группы документ MS Excel с формой отчета

2. Используя справочную информацию найти **Календарь бухгалтера на текущий год**, открыть его. Просмотреть информацию о предоставляемой документации на текущую дату.
3. Используя группу **РАСЧЕТНЫЕ ИНДИКАТОРЫ** изучить документы, в которых есть информация о минимальном размере оплаты труда на текущий период и величине прожиточного минимума.

Задание 5. Найти информацию, используя средство РАБОТА С КОДЕКСАМИ.

1. Щелкнуть по гиперссылке **Кодексы**, найти **Трудовой кодекс**, в тексте документа найти раздел **Оплата и нормирование труда**, используя кнопку **Поиск** на панели инструментов. В этом разделе найти определение *минимального размера оплаты труда*, используя гиперссылку перейти в документ, где указана сумма минимального размера труда. Закрыть документ
2. Выбрать **Трудовой кодекс**, открыть его. В тексте документа найти статью **О трудовой книжке** (можно использовать поле поиска в верхней части документа). Используя гиперссылки в тексте документа, просмотреть **форму трудовой книжки** и **порядок ведения трудовой книжки**. Скопировать форму трудовой книжки в MS Word, оформить по своему усмотрению

Форма предоставления результата: текстовый документ-отчет с текстами найденных правовых актов, с ответами на поставленные вопросы.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №6

Работа с документами в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Цель: Освоить технологию сохранения результатов поиска информации и документов в справочно-правовой системе Консультант Плюс

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.4 структурировать получаемую информацию;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение:

Персональный компьютер, СПС Консультант Плюс, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Создать папку пользователя

Порядок выполнения 1.

1. Запустить систему Консультант Плюс.
2. На панели инструментов щелкнуть кнопку ИЗБРАННОЕ.
3. Перейти на вкладку ПАПКИ. Активизировать уровень МОИ ПАПКИ, создать группу папок под именем ФИО.
4. Перейти на вкладку ЗАКЛАДКИ И ДОКУМЕНТЫ. Активизировать уровень МОИ ЗАКЛАДКИ И ДОКУМЕНТЫ, создать папку под именем ФИО.

Задание 2. Используя возможности программы КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС найти документы и занести результаты поиска документа в папку пользователя.

Порядок выполнения задания 2:

1. Найти форму Бухгалтерского баланса, используя быстрый поиск, раздел ФОРМЫ документов.
Щелкнуть кнопку Избранное - Добавить в избранное.
Перейти на вкладку Папки. Активизировать уровень группы папок ФИО. Нажать кнопку создать *Группу папок*, дать имя *Бухучет*. Выделить папку *Бухучет*, нажать кнопку *Создать Папку документов*, дать имя *ОТЧЕТНОСТЬ*
1) Нажать кнопку *Занести*.
2. Найти средствами правого навигатора и занести в соответствующие папки следующие документы:

- 1) О порядке исчисления единого социального налога
Найденные документы отсортировать по Дате изменения, сохранить в папку *ЕСН* в группе *Бухучет*
 - 2) О порядке ведения кассовых операций
сохранить в папку *Кассовые операции*, в группе *Бухучет*
 - 3) Федеральный закон о банках и банковской деятельности,
сохранить в группе *Банки*, в папке *Законы*,
 - 4) О возрасте лиц, подлежащих уголовной ответственности
сохранить в папке *Уголовная ответственность*
 - 5) О преступлениях, связанных с терроризмом,
сохранить в папке *Безопасность общества*
 - 6) Об оплате труда в праздничные и выходные дни,
сохранить в папке *Оплата*.
3. Найти несколько документов по своему усмотрению, сохранить их в папке *Личное*

Задание 3. Используя возможности программы КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС установить закладки в документах

Порядок выполнения задания 3:

1. Открыть *Календарь бухгалтера на II квартал*. Просмотреть, какие отчеты предоставляются *2-го апреля* (щелкнуть ссылку в календаре). Создать закладку в тексте документа, касающегося 2-го апреля

Для этого:

- 1) Щелкнуть кнопку *Добавить в избранное*. Перейти на вкладку *Закладки и документы*.
 - 2) Изменить текст закладки на 2 апреля. Нажать кнопку *Занести*.
2. Найти ФЗ «О бухгалтерском учете». Изучить оглавление документа. Установить закладку на статью 20. Принципы регулирования бухгалтерского учета.

Задание 4. Используя возможности программы КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС поставить на контроль найденные документы

Порядок выполнения задания 4:

1. Найти ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О БАНКАХ И БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ". Используя кнопку *Добавить в избранное* на вкладке *ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ* поставить на контроль найденный документ.
2. Аналогично поставить на контроль Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Задание 5 (для самостоятельного выполнения).

Выполнить поиск и работу с документами в системе

1. Найти Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. Сохранить документ в папке *ИТОГ* в группе папок *ФИО*.
2. В папку *ИТОГ* занесите ссылки на действующие Указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам. Расположите документы в списке с учетом юридической силы и даты изменения документа. Название первого документа списка скопируйте в текстовый документ
3. *Ситуация: Гражданин Иванов приобрел ноутбук, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Ноутбук был доставлен в сервисный центр, в котором длительное время не эксплуатировался. Возможно ли продление гарантийного срока на ноутбук после устранения неполадок?*

Документ(ы), разъясняющие эту ситуацию, занести в папку ИТОГ. В текстовый документ скопировать текст(ы) статей, дающий(-ие) ответ на данный вопрос с указанием документа-источника

Форма представления результата: папка Избранное системы Консультант Плюс, текстовые документы-отчеты с необходимой информацией.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №7

Ввод, редактирование и форматирование текстового документа.

Цель: Восстановить навык по создания текстовых документов по образцу с учетом форматирования шрифта и абзацев

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создать текстовые документы по образцу

В бухгалтерию
ООО Электрон
менеджера
Романовой Ирины Сергеевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение стандартного налогового вычета

В соответствии со ст.218 Налогового кодекса РФ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы с физических лиц, предусмотренный пп.4 п.1 ст.218 НК РФ за 2010 год.

Документы, подтверждающие право на применение вычета, прилагаются.

Приложения:

1. Свидетельство о рождении сына, Романова Ивана Андреевича, 2003 г.р.
2. Свидетельство о рождении дочери, Романовой Анны Андреевны, 2006 г.р.

«___» _____

Подпись

И.С.Романова

Директору ООО «Галактик»
Г.Р.Вагаповой
от офис-менеджера
Н.А. Сидорова

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с "___" _____
_____ г. по "___" _____ г. по семейным обстоятельствам.

"___" _____ г.

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

31.08.2017

10-33/1222

Об исправлении технической ошибки в приказах №10-33/1166 от 18.08.2017

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ №10-33/1166 от 18.08.2017 следующие изменения:
«Чернов Александр Александрович» на «Чернов Александр Алексеевич»

Ректор

В. М. Колоколыцев

Ключ к заданию:

1. для строки с датой и номером приказа использовать таблицу с прорисованными границами только у двух ячеек

--	--	--

2. для размещения подписи ректора и расшифровки подписи в одной строки установить на линейке табулятор на позиции 12 см.

Ректор	В.М.Колоколыцев
--------	-----------------

**Задание 2. Создать текстовый документ по образцу,
используя различные виды списков**

Виды предприятий

1) Виды предприятий по формам собственности

- Государственные
- Частные
- Смешанные

2) Виды предприятий по масштабам деятельности

- Индивидуальные
- Коллективные

3) Виды предприятий по организационно-правовой форме

- Хозяйственные товарищества
- Хозяйственные общества
- Унитарные государственные, муниципальные
- Кооперативы

4) Виды предприятий по отраслевому признаку

- Промышленные
- Сельскохозяйственные
- Транспортные
- Строительные
- Телекоммуникационные

5) Виды объединений предприятия

- Ассоциации
- Синдикаты
- Корпорации
- Консорциумы
- Концерны

ВИДЫ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. *В зависимости от срока существования*
 - 1.1. Бессрочные
 - 1.2. Срочные
2. *В зависимости от формы существования:*
 - 2.1. Документарные
 - 2.2. Бездокументарные
3. *По характеру использования (цели приобретения):*
 - 3.1. Инвестиционные
 - 3.2. Неинвестиционные
4. *В зависимости от эмитента:*
 - 4.1. государственные
 - 4.2. муниципальные
 - 4.3. корпоративные
5. *В зависимости от формы предоставления капитала эмитенту и отражения этого капитала в имущественном комплексе предприятия:*
 - 5.1. Долевые ценные бумаги
 - 5.2. Долговые
 - 5.3. Гибридные ценные бумаги
6. *В зависимости от порядка владения и распоряжения:*
 - 6.1. Именные ценные бумаги
 - 6.2. Предъявительские ценные бумаги
 - 6.3. Ордерные
7. *По возможности свободного обращения:*
 - 7.1. свободнообращающиеся ценные бумаги.
 - 7.2. необращающиеся ценные бумаги.
 - 7.3. ценные бумаги с ограниченным обращением.
8. *В зависимости от необходимости регистрации выпуска ценных бумаг:*
 - 8.1. эмиссионные
 - 8.2. неэмиссионные

Задание 3. Отформатировать текст документа Аренда с применением многоуровневых списков

ДОГОВОР АРЕНДЫ КВАРТИРЫ г. <u>Минск</u>, 01 октября 2017 г. Мы, нижеподписавшиеся, гражданин <u>Иван Иван Иванович</u>, именуемый в дальнейшем "Арендатор", с одной стороны, и гражданин <u>Роман Роман Андреевич</u>, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем: 1. Предмет договора 1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор получает во временное пользование (аренду) <u>дву</u> - комнатную квартиру, расположенную по адресу: <u>г. Минск, ул. Ленина, дом 133, кв. 130</u>. 1.2. Срок аренды составляет 6 месяцев и начинается с <u>01 октября 2017 г.</u> по <u>01 апреля 2018 г.</u> 1.3. Передаваемая в аренду квартира используется Арендатором только для проживания без права сдачи её в субаренду. 1.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока аренды квартиры. 2. Права и обязанности Арендодателя. 2.1. Арендодатель подтверждает, что он получил согласие всех совершеннолетних лиц, зарегистрированных по данному адресу, или владеющих совместно с ним данной квартирой, на сдачу данной квартиры в аренду. 2.2. Арендодатель подтверждает, что на момент подписания настоящего Договора аренды данная квартира не продана, не подарена, не является предметом судебного спора, не находится под залогом, арестом, не сдана иным. Дом на период аренды квартиры не подпадает под силу или капитальному ремонту с отключением. 2.3. Арендодатель предоставляет аварий и повреждений, произошедших не по вине Арендатора, устранил своими силами. Арендодатель оплачивает эксплуатационные расходы, коммунальные отчисления, капитальный ремонт, телефон (абонентская ежемесячная плата). 3. Права и обязанности Арендатора. 3.1. Служить арендуемую квартиру в порядке предусмотренных санитарных, противопожарных и иных правил установленных действующим законодательством РФ.	3.2. О предоставлении оборудования сигнализацией в аренду квартиры известить Арендодателя не менее чем за <u>два</u> недели. 3.3. В случае нанесения ущерба арендуемой квартире и имуществу, находящемуся в ней, Арендатор обязуется возместить Арендодателю причиненный ущерб. 3.4. Арендатор оплачивает: расходы электроэнергии, международные, международные телефонные переговоры, различные услуги телефонной связи. 4. Порядок расчетов. 4.1. За арендуемую квартиру Арендатором уплачивается ежемесячная плата из расчета <u>1800</u> (один тысяча восемьсот) рублей, что составляет эквивалентную сумму <u>100</u> (сто) \$ США по курсу ЦБ на день оплаты. 4.2. Ежемесячная арендная плата вносится Арендатором за месяц вперед не позднее <u>25</u> числа. 4.3. Различ арендной платы остается неизменным в течение <u>6</u> месяцев. 5. Паспортные данные сторон. <table border="0"> <tr> <td>Арендодатель: <u>Иван Иван Иванович</u></td> <td>Арендатор: <u>Роман Роман Андреевич</u></td> </tr> <tr> <td>Паспорт: серия <u>1000</u> № <u>123456</u></td> <td>Паспорт: серия <u>2000</u> № <u>456789</u></td> </tr> <tr> <td>выдан: <u>УВД</u> в <u>Земельном районе</u></td> <td>выдан: <u>ОВД</u> в <u>г. Белорусия</u></td> </tr> <tr> <td>г. <u>Минск</u></td> <td>г. <u>Белорусия</u></td> </tr> <tr> <td>Зарегистрирован по адресу: <u>ул. Горная, д. 8</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>г. <u>Минск</u>, <u>Площадь 133, кв. 130</u></td> <td></td> </tr> </table> Подпись _____ Подпись _____	Арендодатель: <u>Иван Иван Иванович</u>	Арендатор: <u>Роман Роман Андреевич</u>	Паспорт: серия <u>1000</u> № <u>123456</u>	Паспорт: серия <u>2000</u> № <u>456789</u>	выдан: <u>УВД</u> в <u>Земельном районе</u>	выдан: <u>ОВД</u> в <u>г. Белорусия</u>	г. <u>Минск</u>	г. <u>Белорусия</u>	Зарегистрирован по адресу: <u>ул. Горная, д. 8</u>		г. <u>Минск</u> , <u>Площадь 133, кв. 130</u>	
Арендодатель: <u>Иван Иван Иванович</u>	Арендатор: <u>Роман Роман Андреевич</u>												
Паспорт: серия <u>1000</u> № <u>123456</u>	Паспорт: серия <u>2000</u> № <u>456789</u>												
выдан: <u>УВД</u> в <u>Земельном районе</u>	выдан: <u>ОВД</u> в <u>г. Белорусия</u>												
г. <u>Минск</u>	г. <u>Белорусия</u>												
Зарегистрирован по адресу: <u>ул. Горная, д. 8</u>													
г. <u>Минск</u> , <u>Площадь 133, кв. 130</u>													

Форма представления результата: текстовый документ1, документ2, отформатированный текстовый документ3.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №8
Работа с таблицами в текстовом документе.

Цель работы:

1. Освоить технологию работы с таблицами в текстовом документе
2. Освоить технологию оформления текста документа в колонки.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Оформить таблицы в текстовом документе.

Таблица 1 – Выполнение плана розничных продаж

Магазин	План розничных продаж				Факт, руб.	Выполнение плана, %	
	Базовый план			План- минимум		Месяц	На текущую дату
	Месяц	Руб./день	На текущую дату				
ВСЕГО:	1824700	58861	1372500	1415177	1374479	75%	100%
Магазин 1	360000	11613	270000	238333	270079	75%	100%
Магазин 2	390500	12597	293500	345870	289900	74%	99%
Магазин 3	365800	11800	269000	363521	266250	73%	99%

Таблица 2 – Оперативный анализ выполнения плана по выпуску и отгрузке продукции, млн.руб.

Вид продукции	План		02.01.19__ г.				03.01
	на сутки	на месяц	план с начала месяца	фактический объем		отклонение от плана	и т.д.
				за сутки	с начала месяца		
<i>Изделие А:</i>							
выпуск	80	1600	80	82	82	+2	
отгрузка	82	1640	82	78	78	-4	
<i>Изделие В:</i>							
выпуск	125	2500	125	124	124	-1	
отгрузка	126	2520	126	128	128	+2	
<i>Итог:</i>							
выпуск	330	6600	330	329	329	-1	
отгрузка	333	6660	333	330	330	-3	

Таблица 3 – Журнал регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонди- рующие счета		Сумма, тыс. руб		Примечание (анализитичес- кий счет затрат)
		дебет	кредит	частная	общая	
1	Отпущены со склада материалы на производство продукции:					
	изделие А	20	10	100000		20/А
	изделие В	20	10	60000	160000	20/В
2	Отпущены со склада запасные части на ремонт:					
	станки С-15	23	10	30000		23/С-15
	станки К-28	23	10	20000	50000	23/К-28

Таблица 4 – Расчет влияния факторов на изменение дохода на вложенный капитал в нематериальные активы

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Изменение
Прибыль от использования нематериальных активов, млн.руб.	600	576	-24
Среднегодовая стоимость нематериальных активов, млн.руб.	3000	3200	+200
Годовая сумма амортизации нематериальных активов, млн.руб.	480	480	-
Доход на вложенный капитал, руб	0,2	0,18	-0,02
Прибыль на рубль амортизации, руб	1,25	1,2	-0,05
Коэффициент оборачиваемости нематериальных активов	0,16	0,15	-0,01
Изменение ДВК за счет:			
Прибыли на рубль амортизации	(1,2-1,25)х0,16= - 0,008 руб.		
Коэффициента оборачиваемости нематериальных активов	(0,15-0,16)х1,2= - 0,012 руб.		
Итого:	-0,02		

Порядок выполнения задания:

1. Создайте таблицы требуемой структуры (л.Вставка-Таблица, л.Макет)
2. Отформатируйте границы таблицы и заливку для ячеек таблицы (л.Конструктор)

Задание 2. Оформить текст документа с использованием таблиц.

сч. 50 «Касса»		сч. 51 «Расчетные счета»		сч. 70 «Расчеты по оплате труда»	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сн 1000		Сн 10 000	1) 5000		Сн 6000
1) 5000	2) 4000	3) 1000		2) 4000	
	3) 1000				
Об. 5000	Об. 5000	Об. 1000	Об. 5000	Об. 4000	Ск 2000
Ск 1000		Ск 6000			

Порядок выполнения задания:

1. Вставьте в документ таблицу 8 столбцов и 6 строк.
2. Отмените прорисовку границ.
3. Сформируйте требуемую структуру.
4. Прорисуйте необходимые границы.

Задание 3. Создать таблицу на странице в альбомной ориентации

Выполняемые мероприятия	1год (по месяцам)												2 год	3 год	4 год	5 год и далее
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Подготовка производства																
Организация сырьевого обеспечения																
Строительство																
Обустройство цехов и складов																
Покупка и транспортировка оборудования																
Монтаж оборудования, пусконаладные работы																
Выпуск продукции																
Продукция	Подготовка производства				Выход производства						Работа производства					
					На проектную мощность						Согласно проектной мощности					
Продукция1	0	250	500	750	1000	1000	100	0	1000	1000	1000	1000	12000	12000	12000	12000
Продукция2	Подготовка производства						417	833	1250	1250	1250	1250	15000	15000	15000	15000
Продукция3	Подготовка производства						375	750	1125	1500	1500	18000	18000	18000	18000	18000
Выпуск изделий общий	0	250	500	750	1000	1000	1416	2208	3000	3750	3750	3750	45000	45000	45000	45000

Порядок выполнения задания:

1. Вставьте в документ таблицу 2 столбцов и 6 строк.
2. Измените положение границы первого столбца
3. Столбец 2 разбейте на 14 столбцов.
4. Сформируйте требуемую структуру.
5. Выполните форматирование ячеек.

Задание 4. Используя таблицы, оформите титульный лист практической работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

Отделение Экономики, земельно-имущественных отношений и товарооборота

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Студент Иванова Иван Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

На тему Использование таблиц в текстовых документах
(полное наименование темы)

Отметка преподавателя	Студент
<u>Давыдова И.В.</u> (подпись, дата)	<u>(подпись)</u> « » 20 г.

Магнитогорск, 20__

.....Разрыв страницы

Задание 6. Используя табуляторы, оформите титульный лист дневника по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации										
↓										
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение										
высшего профессионального образования										
«Магнитогорский государственный технический университет										
им. Г.И. Носова»										
Многопрофильный колледж										
↓										
↓										
↓										
↓										
↓										
↓										
↓										
ДНЕВНИК										
↓										
ПО	→	→	→	→	УЧЕБНОЙ	→	→	→	→	ПРАКТИКЕ
(вид практики)										
↓										
38.02.01	→	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)				→	→	→	→	
(код и наименование специальности)										
↓										
ПМ.01	→	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				→	→	→	→	
(индекс и наименование профессионального модуля)										
↓										
↓										
Студента (дл)	→	→	→	→	Иванова Ивана Ивановича	→	→	→	→	
(ФИО)										
↓										
Группы	→	→	→	→	ЭК-**-*	→	→	→	→	
(индекс группы)										
↓										
↓										
↓										
Руководитель практики от МПК	→	→	→	→	Закирова Лилия Анатольевна	→	→	→	→	
(ФИО)										
Руководитель практики от организации	→	→	→	→	Носов Роман Андреевич	→	→	→	→	
(ФИО)										
↓										
↓										
↓										
Магнитогорск, 20__										

Форма представления результата: текстовый Документ1.doc (6 таблиц), документ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.doc, Документ ДНЕВНИК.doc.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №9 Графические объекты в текстовом документе.

Цель: освоить технологию использования графических объектов в текстовом документе

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У02.4 структурировать получаемую информацию;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. В документе «Графические объекты» создать схему, состоящую автофигур.

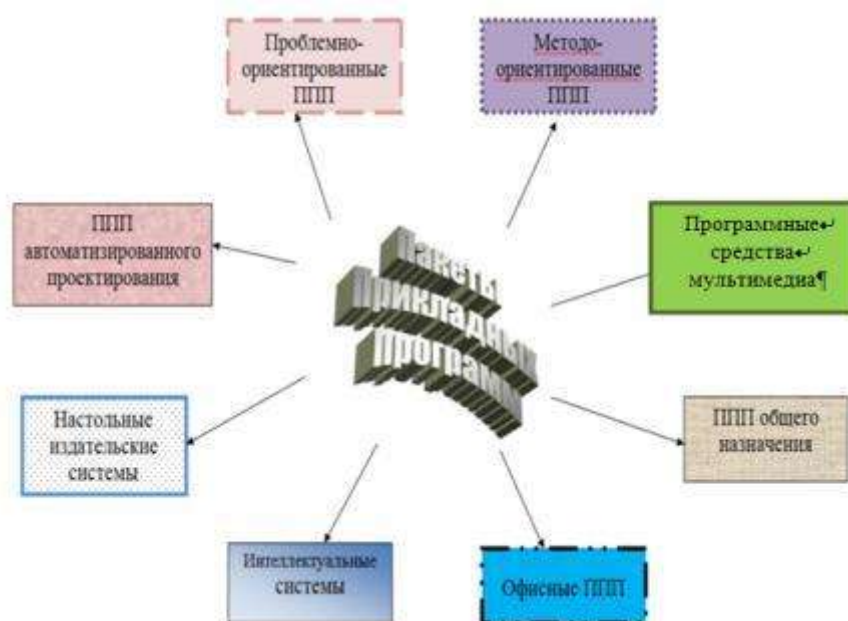


Рисунок 1 – Классификация прикладного программного обеспечения

Порядок выполнения задания 1:

1. Для центральной части схемы использовать объект WordArt.
 1. Л.Вставка®WordArt, выбрать любой стиль
 2. Ввести текст в ТРИ СТРОКИ
 3. Выделить объект и назначить обтекание ВОКРУГ РАМКИ, переместить в центр страницы
2. Для вставки остальных объектов схемы использовать команду л Вставка®Фигуры. У надписей определить различный тип и цвет линий, произвольно назначить заливку одного цвета, рисунок, градиент, текстуру.
3. Выделить все объекты схемы (л.Главная- Выделить-Выбор объектов) и выполнить группировку объекты (л.Формат-Группировать-Группировать). Назначить обтекание В ТЕКСТЕ

4. На следующей строке дать название рисунку.

Задание 2. Создать схему, состоящую из графических объектов, и разместить её в тексте документа



Рисунок 1. Приоритетные направления

Мы работаем при постоянном взаимодействии и открытом диалоге с нашими заинтересованными сторонами, чтобы соответствующим образом учесть их потребности и ожидания.

Порядок выполнения задания 2:

1. Ввести текст заголовка и первый абзац текста (Times New Roman, 12 пт)
2. Используя команду л.Вставка➤Фигуры создать схему.
3. Для фигур типа *Скруглённый прямоугольник* назначить заливку произвольного цвета и утолщенный контур, используя команды ленты Формат.
4. Сгруппировать фигуры, образующие схему. Для этого:
 - а. л.Главная➤Выделить➤Выбор объектов
 - б. Обвести область, в которую попали все фигуры (выделить все фигуры)
 - с. Л.Формат➤Группировать
5. Для созданной фигуры назначить обтекание В ТЕКСТЕ и выравнивание по центру. На следующей строке дать название рисунку.
6. Через одну пустую строку ввести оставшийся текст образца.

Задание 3. В документе «Графические объекты» создать схемы SmartArt, подписать рисунки

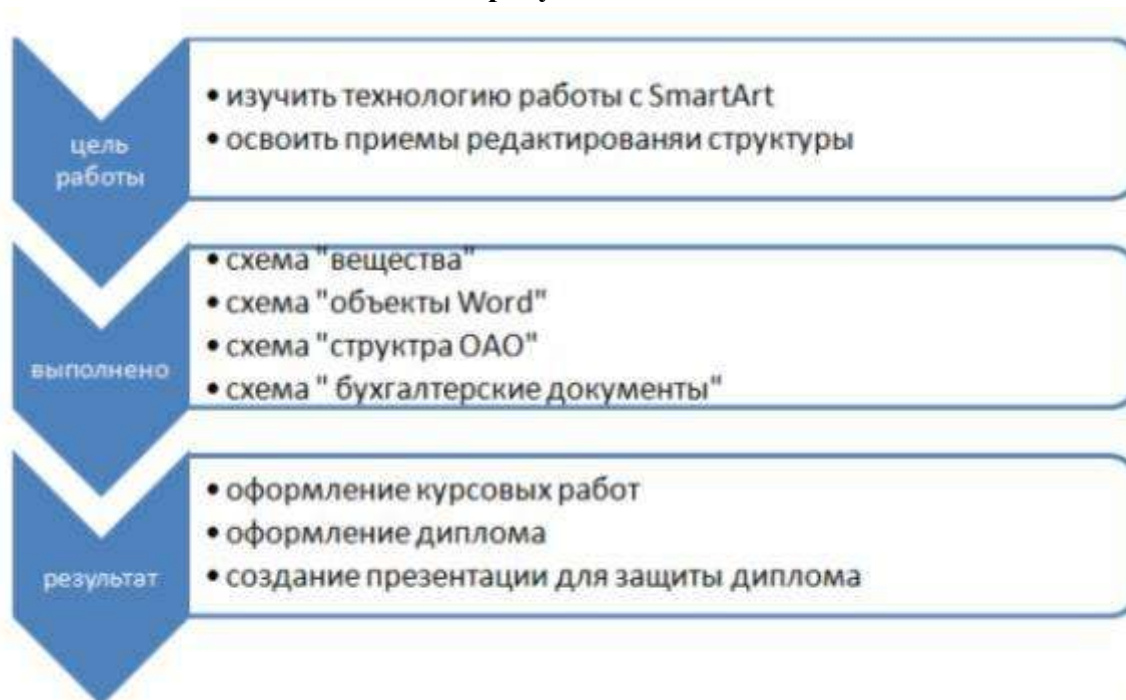


Рисунок 1 – Вертикальный угловой список

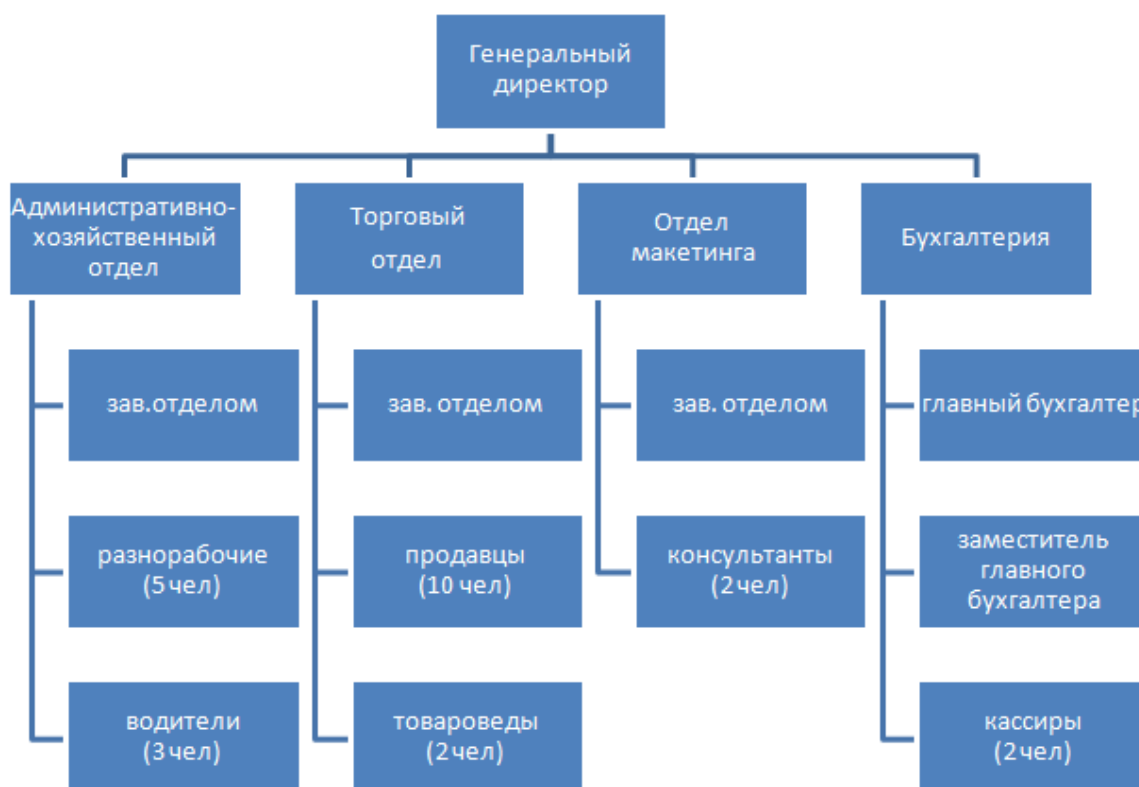


Рисунок 2 – Иерархия в правостороннем макете



Рисунок 3 – Простой ломаный процесс

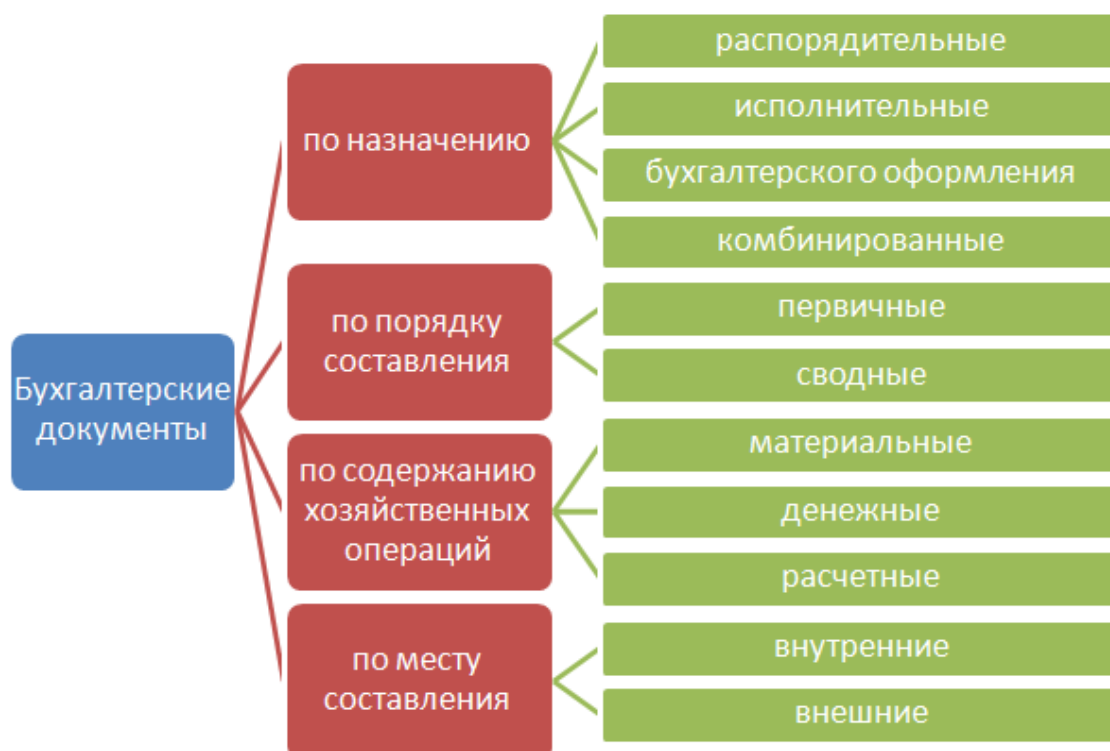


Рисунок 4 – Горизонтальная иерархия

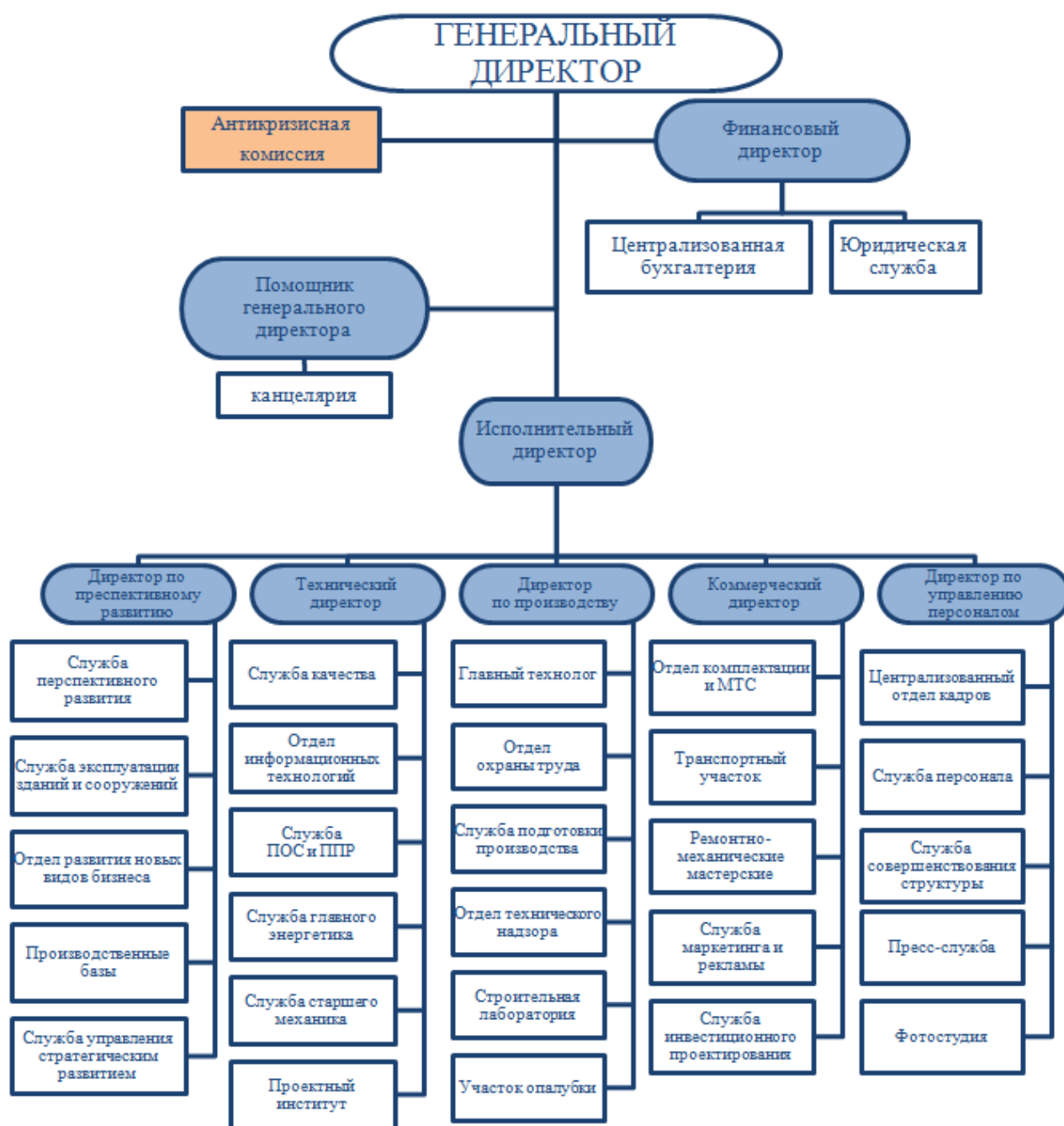


Рисунок 5 – Структура предприятия

Порядок выполнения задания 3:

1. Выполните команду л. Вставка-SmartArt
2. Выберите требуемый макет объекта.
3. Для ввода текста используйте область ввода текста
4. Для формирования объекта использовать кнопки на ленте инструментов Конструктор Объект SmartArt.

При необходимости изменить макет для объектов на стандартный или правосторонний.

Задание 4: В текстовом документе ввести и пронумеровать формулы

$$PI = \frac{NPV}{IC} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{CF_i}{(1+r)^i}}{IC} \quad (1)$$

$$K_{ав} = \frac{\left(A1 + \frac{1}{2} \cdot A2 + \frac{1}{3} \cdot A3 \right)}{\left(П1 + \frac{1}{2} \cdot П2 + \frac{1}{3} \cdot П3 \right)} \quad (2)$$

$$\text{Оборачиваемость постоянных активов} = \frac{2 * \text{Выручка от реализации}}{\left(\begin{array}{c} \text{Активы всего} + \text{Активы всего} \\ \text{на начало года} \quad \text{на конец года} \end{array} - \left(\begin{array}{cc} \text{Текущие} & \text{Текущие} \\ \text{активы} & + \text{активы} \\ \text{начало года} & \text{конец года} \end{array} \right) \right)} \quad (3)$$

$$\text{Оборачиваемость активов} = \frac{2 * \text{Выручка от реализации}}{\left(\begin{array}{cc} \text{Активы всего} & \text{Активы всего} \\ \text{на начало года} & + \text{на конец года} \end{array} \right)} \quad (4)$$

Порядок выполнения задания:

1. Ввести текст документа
 2. Для ввода формул использовать команду л.Вставка – Объект – MS Equation 3.0
- Для нумерации формул их необходимо размещать в таблице с невидимыми границами

Форма представления результата: текстовый документ **Графические объекты.doc** (7 графических схем и 4 формулы).

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №10 **Форматирование страниц текстового документа**

Цель работы: освоить технологию форматирования страниц текстового документа

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1.

Оформить страницы текстового документа *Реферат 1.doc*.

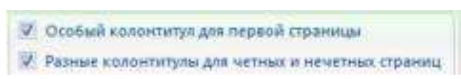
Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть текстовый документ Реферат 1.doc в сетевой папке.
2. Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул
3. На ленте Работа с колонтитулами установить флажок 
4. В область колонтитула первой страницы текст не вводить
В область верхнего колонтитула второй страницы ввести текст «Налоги».
5. Установить нумерацию страниц, выполнив команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру).
6. Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.
7. Сохранить изменения в документе.

Задание 2.Оформить страницы текстового документа

***Доклад.doc*.**

Порядок выполнения задания 2:

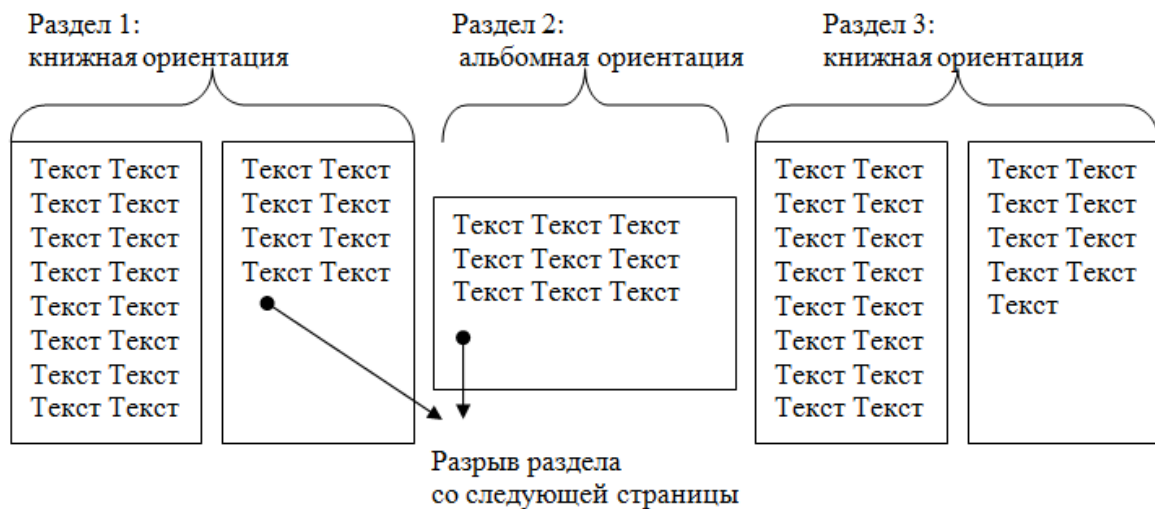
1. Открыть текстовый документ Доклад.doc в сетевой папке.
2. Выполнить команду л.Вставка-Верхний колонтитул
3. На ленте Работа с колонтитулами установить флажки 
4. В область колонтитула первой страницы ввести текст «Многопрофильный колледж»
В область верхнего колонтитула четной страницы ввести текст «Работа в Word»
в область верхнего колонтитула нечетной страницы ввести текст «ФАМИЛИЯ, ГРУППА»
5. Установить нумерацию страниц, выполнив дважды команду Номер страницы-Внизу страницы-Простой номер2 (по центру), находясь на четной и нечетной странице.
6. Закрыть ленту инструментов Работа с колонтитулами.
7. Сохранить изменения в документе.

Задание 3.

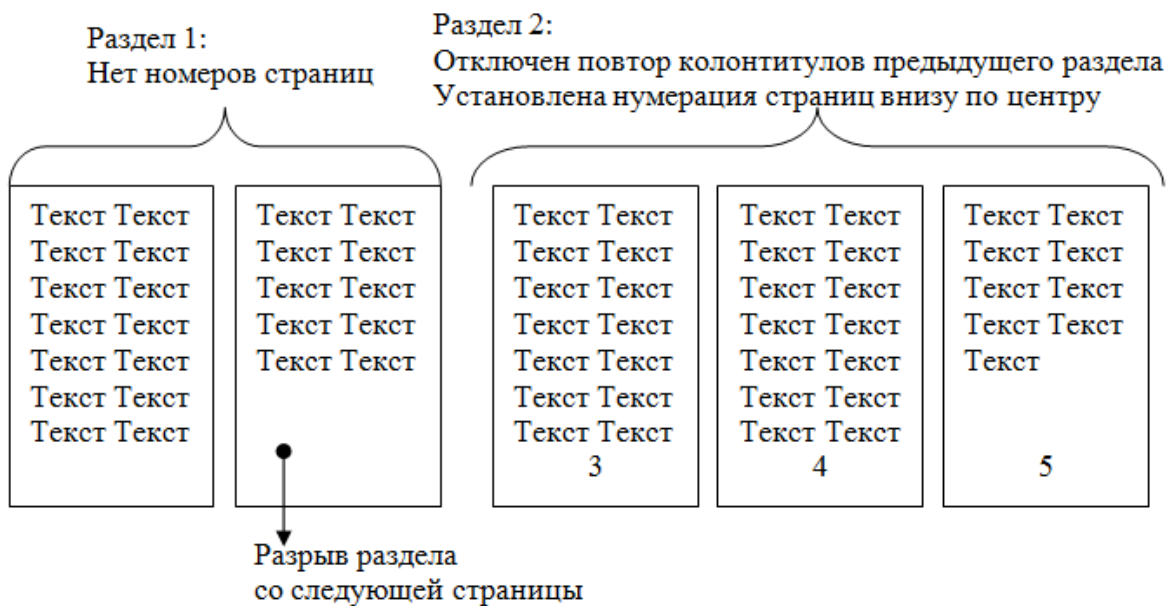
Создать пустые текстовые документы с использованием разделов

Порядок выполнения задания

1. изменить ориентацию страницы одного из разделов документа



2. установить номера страниц, начиная с 3 страницы



Задание 4.

Оформить страницы текстового документа *Курсовая 2.doc*.

Порядок выполнения задания:

3. Открыть текстовый документ Курсовая2.doc в сетевой папке.
4. Установить нумерацию с 4-ой страницы
5. Для 8-ой страницы установить альбомную ориентацию (приложение1), не нумеруем
6. Для 9-ой страницы установить книжную ориентацию (приложение2), не нумеруем.
7. Сохранить изменения в документе.

Форма представления результата: текстовые документы Реферат.doc, Доклад.doc, Документ1.doc, Документ2.doc, Курсовая 2.doc.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №11
Работа со стилями. Создание оглавления.

Цели:

1. исследовать возможности MS Word по созданию многостраничных документов
2. сформировать навык создания автоматического оглавления

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Сформировать оглавление документа «Информационные системы и технологии»

Порядок выполнения задания:

1. Для абзацев оглавления определить стиль (л.Главная) в соответствии с таблицей

Текст абзаца	Стиль абзаца
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ	Заголовок 1
Понятие информационной системы	Заголовок 2
Этапы развития информационных систем	Заголовок 2
Процессы в информационной системе	Заголовок 2
Примеры информационных систем	Заголовок 2
Информационная система по отысканию рыночных ниш	Заголовок 3
Информационные системы, ускоряющие потоки товаров	Заголовок 3
Информационные системы по снижению издержек производства	Заголовок 3
Информационные системы автоматизации технологии	Заголовок 3
Структура информационной системы	Заголовок 2
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	Заголовок 1
Определение информационной технологии	Заголовок 2
Новая информационная технология	Заголовок 2
Инструментарий информационной технологии	Заголовок 2
Соотношение информационной технологии и информационной системы	Заголовок 2
Составляющие информационной технологии	Заголовок 2
Виды информационных технологий	Заголовок 2
Информационная технология обработки данных	Заголовок 3
Информационная технология управления	Заголовок 3
Автоматизация офиса	Заголовок 3
Информационная технология поддержки принятия решений	Заголовок 3
Информационная технология экспертных систем	Заголовок 3

2. Изменить настройки стилей, используя контекстное меню имени стиля:

Заголовок 1 уровня: Arial, 16 пт, по центру, все прописные

Заголовок 2 уровня. Arial, 16 пт, полужирный, по левому краю

Заголовок 3 уровня. Arial, 14 пт, курсив, по левому краю

3. На последней странице документа создать оглавление. Для этого:

- выполнить команду л.Ссылки►Оглавление – Оглавление
- в оглавление включить заголовки 1, 2 и 3 уровней,
- указать номера страниц в оглавлении, выбрать заполнитель.

4. . Сохранить документ.

Задание 2. Оформить в соответствии с образцом оглавления в текстовых документах.

Порядок выполнения задания.

- 1) Открыть документ **Аппаратное и программное обеспечение ПК** сетевой папке.
- 2) Применить стили для абзацев, используя таблицу

ВВЕДЕНИЕ	Заголовок 1
РАЗДЕЛ 1. АППАРАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА	Заголовок 1
1.1 Системный блок персонального компьютера (ПК)	Заголовок 2
1.2 Внутренняя и внешняя память компьютера	Заголовок 2
1.3 Устройства ввода вывода информации	Заголовок 2
Тестовые задания к разделу 1	Заголовок 2
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМНЫЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА	Заголовок 1
2.1 Классификация программных средств	Заголовок 2
2.2 Системное и прикладное программное обеспечение	Заголовок 2
2.3 Правовые основы использования программного обеспечения	Заголовок 2
Тестовые задания к разделу 2	Заголовок 2
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Заголовок 1

- 3) Изменить настройки стилей, используя контекстное меню имени стиля:
 - a. Заголовок 1 уровня: TimesNewRoman, 12 пт, по левому краю, отступ 1 см, все прописные
 - b. Заголовок 2 уровня. TimesNewRoman, 12 пт, по левому краю, отступ 1 см

Задание 3. Оформить текст статьи Википедии «НАЛОГ» в виде текстового документа с автоматическим оглавлением

Порядок выполнения задания:

1. Скопировать текст статьи в текстовый документ.
2. Оформить основной текст, заголовки и страницы документа в соответствии с требованиями в задании 1.
3. Сформировать автоматическое оглавление.

Форма представления результата: текстовые документы Информационные системы и технологии.doc, Аппаратное и программное обеспечение ПК.doc, Налог.doc.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №12

Создание и оформление многостраничного текстового документа

Цели:

1. Закрепить навык создания и оформления многостраничных документов

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;

У02.1 определять задачи для поиска информации;

У02.2 определять необходимые источники информации;

У02.3 планировать процесс поиска;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;

У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Word, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Оформить ТРИ многостраничных документа в соответствии с требованиями.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть текст многостраничного документа.
2. Изменить размеры полей документа: левое – 3см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см.
3. На первую страницу вставить образец титульного листа (из файла МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА в сетевой папке)
4. На вторую страницу вставить текст ЗАДАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ (из файла в сетевой папке).
5. На третьей странице оставить место для автоматического оглавления (содержания документа).
6. Пронумеровать все страницы, начиная с третьей страницы (СОДЕРЖАНИЕ)
7. Отформатировать текст документа (в том числе титульный лист и требования к оформлению) с соответствии с требованиями к оформлению текста.

Обычный: TimesNewRoman, 14пт,
выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25см,
полуторный междустрочный интервал, интервалы до и после 0пт

Заголовки 1: Times New Roman, 14пт,
выравнивание по левому краю, отступ первой строки 1,25 смсм,
интервалы до и после 0пт.
Для каждого Заголовка 1 установить регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ
используя кнопку л.Главная-Регистр . Все заголовки 1 начинать с
новой страницы!!!!

Заголовки 2: Times New Roman, 14пт,
выравнивание по левому краю, отступ первой строки 1,25 см
Интервалы до и после 21 пт.

8. На третьей странице сформировать автоматическое двухуровневое оглавление (Заголовки 1 и Заголовки2)

9. Показать работу преподавателю.

Любой документ должен иметь вид:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (из сетевой папки) Вписать отделение, ФИО, тему	ЗАДАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ (из сетевой папки)	СОДЕРЖАНИЕ Сформировать в соответствии с текстом образца 3
ВВЕДЕНИЕ 4	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 1.1 текст текст текст текст текст текст текст текст текст 1.2. текст текст текст текст текст текст текст текст текст 5	СПИСОК ИСТОЧНИКОВ 6

Образцы оглавлений текстовых документов:

Документ 1. Понятие и виды ценных бумаг	
СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И СВОЙСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ.....	
ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	
2.1 Акция.....	
2.2 Облигация.....	
2.3 Вексель.....	
2.4 Чек.....	
ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
БИБЛИОГРАФИЯ.....	
Нормативно-правовые акты.....	
Специальная литература.....	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1. ПОНЯТИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ.....	
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ.....	
3. ФОРМЫ И ВИДЫ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ.....	
4. ПРИОБРЕТЕНИЕ (ВОЗНИКНОВЕНИЕ) ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ.....	
5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА	
1.1. Развитие малого предпринимательства в России.....	
1.2. Экономическая сущность, значение и налогообложение субъектов малого бизнеса.....	
2. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛЬНЫХ НАЛОГОВЫХ РЕЖИМОВ	
2.1. Упрощенная система налогообложения малого предпринимательства.....	
2.2. Единый налог на вмененный доход.....	
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА	
3.1. Зарубежный опыт в области налогообложения малого бизнеса.....	
3.2. Пути совершенствования налогообложения малого предпринимательства.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	

Примечания: В п.2.1 все таблицы-формулы заменить на объект Microsoft Equation.

Для ввода формул с текстовыми данными использовать шаблон матриц в 2 или 3 строки. 

Для пробелов использовать шаблон пробелы и многоточия 

Форма представления результата:

текстовые документы Понятие и виды ценных бумаг.doc, Формы и виды собственности.doc, Системы налогообложения.doc

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №13

Создание и эффектное оформление компьютерной презентации.

Цель: освоить технологию создания мультимедийной презентации

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У4. создавать электронные мультимедийные презентации;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.4 структурировать получаемую информацию;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Power Point, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создать мультимедийную презентацию

«Автоматизация бухгалтерского учета».

Порядок выполнения задания 1:

1. Создать слайды презентации

Рекомендуется придерживаться плана:

- | | |
|-----------|---|
| СЛАЙД №1 | Титульный лист |
| СЛАЙД №2 | Особенности автоматизации бухгалтерского учета |
| СЛАЙД №3 | Классификация бухгалтерского программного обеспечения |
| СЛАЙД №4 | Мини бухгалтерия |
| СЛАЙД №5 | Интегрированные бухгалтерские системы |
| СЛАЙД №6 | Бухгалтерский конструктор |
| СЛАЙД №7 | Бухгалтерский комплекс |
| СЛАЙД №8 | Бухгалтерия офиса |
| СЛАЙД №9 | Системы учета международного уровня |
| СЛАЙД №10 | Международные системы |
| СЛАЙД №11 | Российские программы бухгалтерского учета |

- 2. применить для презентации определенный дизайн, для каждого слайда выбрать разную цветовую схему;
- 3. вставить тематические картинки на каждый слайд;
- 4. для каждого слайда презентации назначить свой эффект смены слайда (л. Анимация – Смена слайдов),
для первого слайда назначить смену – автоматически после предыдущего; для всех остальных слайдов назначить смену слайдов - по щелчку мыши;

5. провести последовательную настройку анимации для всех объектов каждого слайда (л.Анимация – Настройка анимации):
 - анимация должна осуществляться автоматически после предыдущего действия
 - для каждого объекта обязательно назначить только эффект входа; остальные эффекты назначить по желанию
6. Сохранить презентацию под именем АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХУЧЕТА.

Задание 2. Создать интерактивную презентацию «Автоматизация бухучета» с использованием гиперссылок и управляющих кнопок.

Порядок выполнения задания 2:

1. Сделать копию презентации АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХУЧЕТА.
2. На втором слайде создать содержание
3. Для абзацев с названием каждого пункта содержания назначить действие перехода на соответствующий слайд
 - ✓ выделить текст
 - ✓ в контекстном меню выбрать команду Настройка действия
 - ✓ назначить переход по гиперссылке на слайд... и выбрать соответствующий слайд
 - ✓ аналогично провести настройки для остальных пунктов содержания
4. Поместить на указанных слайдах необходимые управляющие кнопки (л. Вставка-Фигуры-Управляющие) :
 - ✓ на втором слайде: управляющую кнопку В КОНЕЦ (переход по гиперссылке на последний слайд)
 - ✓ на слайд каждого пункта: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2) и управляющую кнопку В КОНЕЦ
 - ✓ на последнем слайде: настраиваемую управляющую кнопку (переход по гиперссылке на слайд №2)
5. Провести показ презентации (п. Показ слайдов – Начать показ), сохранить изменения в презентации.
6. Сохранить презентацию в папке группы в формате демонстрация. Для этого выполнить команду Сохранить как..., выбрать тип Демонстрация Power Point.

Задание 3.

***Создать интерактивную презентацию СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 с использованием гиперссылок и управляющих кнопок***

Порядок выполнения задания 4:

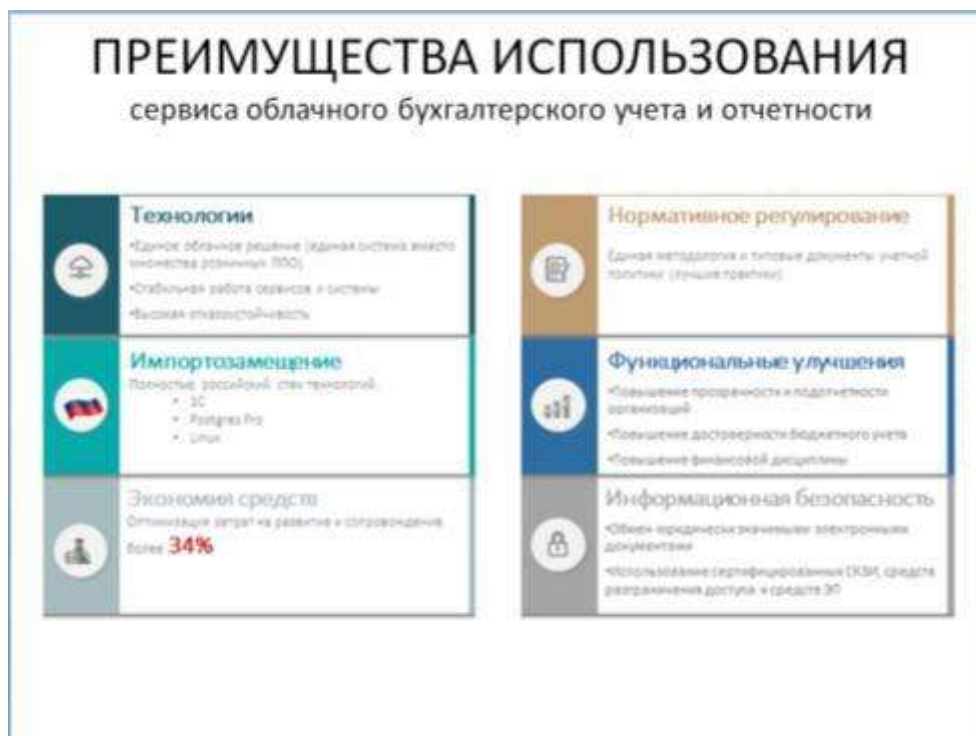
1. Используя текст ФГОС по специальности создать интерактивную презентацию со следующей информацией:
 - Правовой акт, утверждающий Стандарт СПО
 - Сроки обучения и квалификация
 - Виды проф.деятельности
 - 1.ПМ.01
 - 2.ПМ.02
 - 3.ПМ.03
 - 4.....
 - Объекты проф.деятельности
 - Циклы учебных дисциплин
 - Профессиональные модули

Задание 4.

Создать презентацию с использованием элементов инфографики

Порядок выполнения задания :

1. Используя необходимые шаблоны инфографики разместить на слайдах презентации следующую информацию:





Форма предоставления результата: файл с мультимедийной презентацией АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХУЧЕТА.ppt, файл в формате демонстрация АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХУЧЕТА.pps, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХУЧЕТА.ppt, файл с презентацией с использованием управляющих кнопок СТАНДАРТ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.ppt., файл с презентацией ИНФОГРАФИКА.ppt.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №14

Организация расчетов в среде электронных таблиц.

Цели: использовать формулы и функции для выполнения расчетов в среде электронных таблиц.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У3. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Создать таблицу-ведомость начисления заработной платы.

Порядок выполнения задания 1:

1. На листе 1 создать таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	месяц	октябрь					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (27%)	Всего начислено	Подходный налог (13%)	К выдаче
4	100	Иванова О.П.	25 000,00р.				
5	101	Петрова А.А.	5 000,00р.				
6	102	Сидорова Г.Н.	10 000,00р.				
7	103	Григорьева С.Л.	5 200,00р.				
8	104	Николаева Н.Н.	3 600,00р.				
9	105	Шарова Р.Л.	15 000,00р.				
10	106	Орлова Н.Е.	4 500,00р.				
11	107	Гуров Е.К.	12 000,00р.				
12	108	Степанов Е.Д.	6 000,00р.				
13	109	Жаркова У.М.	3 000,00р.				
14	110	Жданов А.А.	1 000,00р.				
15	111	Петров П.О.	8 200,00р.				
16	112	Голубев С.Д.	6 500,00р.				
17	113	Ветров Н.Н.	4 000,00р.				
18			ВСЕГО:		Всего:		
19							
20							
21		Максимальный доход					
22		Минимальный доход					
23		Средний доход					

2. Для первого человека списка последовательно рассчитать сумму к выдаче:

Премия = Оклад * 27%

Всего начислено = Оклад + Премия

Подходный налог = Всего начислено * 13%

К выдаче = Всего начислено – Подходный налог

Таким образом, первая строка должна быть заполнена формулами:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	месяц	октябрь					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (27%)	Всего начислено	Подходный налог (13%)	К выдаче
4	100,00р	Иванова О.П.	25 000,00р.	=C4*27%	=C4+D4	=E4*13%	=E4-F4

3. С помощью кнопки Автосумма Σ посчитать:
 В ячейке D18 Общую сумму премии
 В ячейке G18 Общую сумму к выдаче
 В ячейке C21 Максимальный доход
 В ячейке C22 Минимальный доход
 В ячейке C23 средний доход
4. Сравнить полученный результат с образцом:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	месяц	октябрь					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад	Премия (27%)	Всего начислено	Подходящий налог (13%)	К выдаче
4	100	Иванова О.П.	25 000,00р.	6 750,00р.	31 750,00р.	4 127,50р.	27 622,50р.
5	101	Петрова А.А.	5 000,00р.	1 350,00р.	6 350,00р.	825,50р.	5 524,50р.
6	102	Сидорова Г.Н.	10 000,00р.	2 700,00р.	12 700,00р.	1 651,00р.	11 049,00р.
7	103	Григорьева С.Л.	5 200,00р.	1 404,00р.	6 604,00р.	858,52р.	5 745,48р.
8	104	Николаева Н.Н.	3 600,00р.	972,00р.	4 572,00р.	594,36р.	3 977,64р.
9	105	Шарова Р.Л.	15 000,00р.	4 050,00р.	19 050,00р.	2 476,50р.	16 573,50р.
10	106	Орлова Н.Е.	4 500,00р.	1 215,00р.	5 715,00р.	742,95р.	4 972,05р.
11	107	Гуров Е.К.	12 000,00р.	3 240,00р.	15 240,00р.	1 981,20р.	13 258,80р.
12	108	Степанов Е.Д.	6 000,00р.	1 620,00р.	7 620,00р.	990,60р.	6 629,40р.
13	109	Жаркова У.М.	3 000,00р.	810,00р.	3 810,00р.	495,30р.	3 314,70р.
14	110	Жданов А.А.	1 000,00р.	270,00р.	1 270,00р.	165,10р.	1 104,90р.
15	111	Петров П.О.	8 200,00р.	2 214,00р.	10 414,00р.	1 353,82р.	9 060,18р.
16	112	Голубев С.Д.	6 500,00р.	1 755,00р.	8 255,00р.	1 073,15р.	7 181,85р.
17	113	Ветров Н.Н.	4 000,00р.	1 080,00р.	5 080,00р.	660,40р.	4 419,60р.
18			ВСЕГО:	29 430,00р.		Всего:	120 434,10р.
19							
20							
21		Максимальный доход	27 622,50р.				
22		Минимальный доход	1 104,90р.				
23		Средний доход	8 602,44р.				

Задание 2. Создать накладную на приобретение товаров в рублях и долларах с учетом курса.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Накладная							
2	от	=СЕГОДНЯ()					Курс доллара	63.23 Р
3	Фирма поставщик							
4	Фирма покупатель							
5								
6	№ п/п	Наименование товара	Производитель	Количество	Цена за 1 ед. товара		Стоимость товара	
7					в \$	в руб.	в \$	в руб.
8	1	Товар 1	Китай	20	500	=E8*\$H\$2	=D8*E8	=D8*F8
9	2	Товар 2	Япония	30	150			
10	3	Товар 3	Германия	500	50			
11	4	Товар 4	Китай	100	1000			
12	5	Товар 5	Китай	20	2000			
13	6	Товар 6	Япония	30	1500			
14	7	Товар 7	Япония	10	2000			
15	8	Товар 8	Япония	10	1850			
16	9	Товар 9	Германия	500	100			
17	10	Товар 10	Китай	20	350			
18					Сумма	=СУММ(G8:G17)	=СУММ(H8:H17)	

Порядок выполнения задания 2:

1. Используя табличный процессор Microsoft Excel на листе 2 создать таблицу (см. образец)
2. Рассчитать значение столбца **Цена в руб.** по формуле:

Цена в руб. = Цена в \$ * Курс \$,

при этом используя абсолютную ссылку на ячейку B1, т.е.

формула, стоящая в ячейке C6 примет вид **=B6*\$B\$1,**

распространить формулу до конца таблицы с помощью маркера автозаполнения.

3. Рассчитать значение столбцов **Сумма в руб.** и **Сумма в \$** по формулам:

Сумма в руб. = Цена в руб. * количество (т.е. **=C6*D6**)

Сумма в \$ = Цена в \$ * количество (т.е. **=B6*D6**)

распространить формулы до конца таблицы.

4. Подсчитать итоговые суммы в каждом столбце, используя автосуммирование.
5. Ячейки с числовыми данными представить в денежном формате.

Задание 3. Создать прайс-лист на продажу товаров покупателям различных категорий (оптовый, мелкооптовый, розничный).

	A	B	C	D	E	F	G
1						наценка	
2						Оптовая	10%
3						Мелкий опт	20%
4						Розница	50%
5							
6							
7							
8							
9	код товара	Наименование товара	Единицы измерения	Закупочная цена	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
10	1	Профлист с полимерным покрытием	шт	441,00р.	?	?	?
11	2	Универсальный дюбель	шт	28,04р.			
12	3	Профлист	шт	378,00р.			
13	4	Лента клейкая армированная	шт	113,40р.			
14	5	Комплект для изоляции линейного стыка	шт	154,35р.			
15	6	Лён сантехнический	шт	26,78р.			
16	7	Утеплитель ИЗОБОКС	шт	1 100,00р.			
17	8	Гидроизоляция проникающего типа	шт	189,00р.			
18	9	Теплогидроакустическая изоляция ПЕНОФОЛ	шт	157,50р.			
19	10	Виниловый сайдинг	шт	252,00р.			
20	11	Металлический сайдинг	шт	346,00р.			

Порядок выполнения задания 3:

1. Перейти на лист 3, создать на нем следующую таблицу.
2. Рассчитать значения столбцов **Оптовая цена**, **Мелкооптовая цена**, **Розничная цена** по следующим формулам:

Оптовая цена = Закупочная цена + Оптовая наценка * Закупочная цена

Мелкооптовая цена = Закупочная цена + Мелкооптовая наценка * Закупочная цена

Розничная цена = Закупочная цена + Розничная наценка * Закупочная цена

При этом использовать абсолютные ссылки на соответствующие ячейки, где находятся

код товара	Наименование товара	Единицы измерения	Закупочная цена	Оптовая цена	Мелкооптовая цена	Розничная цена
1	мыло	шт	441	=D10+D10*\$G\$2	=D10+D10*\$G\$3	=D10+D10*\$G\$4

значения наценок (диапазон F1:G4), т.е.

3. Представить все числовые данные в денежном формате.

Задание 4. Создать таблицу ОТЧЕТ ПО ПРОДАЖАМ.

	A	B	C	D	E	F	G
1		курс \$	63,23 Р			Дата продажи	09.05.2018
2							
3			НАКЛАДНАЯ №				
4							
5		Наименование товара	Цена в руб	Цена в \$	количество	сумма в руб	сумма в \$
6		кресло рабочее	3500	=C6/\$C\$1	1	=C6*E6	=D6*E6
7		стеллаж	2450		2		
8		стойка компьютерная	3560		2		
9		стол приставной	5600		2		
10		стол рабочий	7600		4		
11		стул для посетителей	1500		10		
12		тумба выкатная	2000		2		
13		шкаф офисный	9000		3		
14			ИТОГО:	=СУММ(E6:E13)	=СУММ(F6:F13)	=СУММ(G6:G13)	

1. Создать в табличном процессоре MS Excel на листе 4 (лист переименовать в **Отчет по продажам**) таблицу.
2. Используя соответствующие формулы, подсчитать значение столбца **Сумма в руб.**
3. Перевести полученные денежные суммы в долларовый эквивалент (столбец Сумма в \$), учитывая курс доллара (используя абсолютную ссылку).
4. Подсчитать итоговые суммы по столбцам **Продано, Сумма в руб., Сумма в \$.**
5. Задать денежный формат соответствующим ячейкам.
6. Оформить таблицу, применив разные шрифты, обрамление, заливку.

Задание 5. Создать таблицу, отражающую результаты вступительных экзаменов. Для каждого абитуриента сделать отметку о поступлении, если сумма набранных баллов превышает проходной балл.

Порядок выполнения задания 5:

1. Создать в новом документе следующую таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	проходной балл								
2	200								
3									
4			Дисциплина						
5	№ п/п	Фамилия И.О.	Математика	Русский язык	Литература	Сумма	отметка о зачислении		
6	1	Андреев М.И.	91	69	89	=C6+D6+E6	=ЕСЛИ(F6>=\$A\$2,"ЗАЧИСЛЕН","НЕ ЗАЧИСЛЕН")		
7	2	Васильев Я.К.	96	90	78				
8	3	Григорьев П.С.	90	96	90				
9	4	Дмитриева К.Н.	78	86	60				
10	5	Жукова Н.Н.	45	63	78				
11	6	Любимов Р.Р.	52	85	63				
12	7	Никитин Д.Д.	56	45	56				
13	8	Петров А.Н.	85	69	54				
14	9	Романов С.Ю.	81	58	74				
15	10	Романова О.В.	74	70	58				
16	11	Шубин П.И.	78	78	89				
17		средний балл по дисциплинам	=СРЗНАЧ(C6:C16)	=СРЗНАЧ(D6:D16)	=СРЗНАЧ(E6:E16)				
18									
19									
20		всего зачислено	=СЧЁТЕСЛИ(G6:G16,"ЗАЧИСЛЕН")						
21		Процент зачисленных	=D20/A16						

2. Поле **№** заполнить, используя маркер автозаполнения.
3. Поле **Фамилия И.О.** заполнить любыми фамилиями (20-25).
4. Поля **Математика, Физика, Русский язык** заполнить любыми оценками.
5. Подсчитать значение столбца **Сумма** по соответствующим формулам.
6. В поле **Результат** сделать отметку «Зачислен», если суммарная оценка больше либо равна проходному баллу, в противном случае отметку «Не зачислен».

Форма предоставления результата: файл с таблицами и расчетами на 6 листах Рабочей книги.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №15
Работа со списками данных

Цели:

1. отработать навыки выполнения сортировки и фильтрации данных списка Excel;
2. отработать навык выполнения промежуточных итогов в списках Excel;
3. освоить технологию создания сводных таблиц на основе списков Excel.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- УЗ. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;
У02.4 структурировать получаемую информацию;
У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы.

Задание 1. Выполнить сортировку данных в таблице «Список сотрудников фирмы»

Для выполнения каждой сортировки необходимо создавать КОПИИ таблицы «Сотрудники» на разных листах Рабочей книги и на каждой копии выполнять требуемую операцию сортировки.

1. Выполнить простую сортировку, для этого **перейти в требуемый столбец, выполнить л.Главная – Сортировка и фильтр**

лист	б сортировки
Д	ыванию разряда ЕТС
пия	авитном порядке фамилий
	дке убывания оклада

2. Выполнить многоуровневую сортировку, для этого **выполнить л.Главная – Сортировка и фильтр – Настраиваемая сортировка**

уровневая 1	по Пол (убывание), – по Дате рождения (по возрастанию)
уровневая 2	по Образование, по полю Разряд (по убыванию)

Задание 2. По данным таблицы «Список сотрудников фирмы» выполнить задания на фильтрацию.

1. лист Сотрудники переименовать в ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА.
2. Для таблицы с листа «ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА» установить фильтр (л.Данные-Сортировка и фильтр)
3. Последовательно выполнять требуемую операцию фильтрации, результат копировать ниже:

Задания на фильтрацию:

1. *Определите, есть ли на предприятии сотрудники 1958 года рождения?*
2. *Определите сотрудников, которые имеют оклады более 5000 рублей.*
3. *Определите женщин предприятия НЕ с высшим образованием?*
4. *Определите инженеров, которые имеют оклады от 10000 до 20000 рублей.*

5. Найдите записи обо всех сотрудниках, имеющих высшее образование, фамилии которых начинаются с символов "Б" или "П"?
6. Определите, есть ли на предприятии техники, владеющие английским языком?
7. Определите, есть ли на предприятии сотрудники, владеющие английским ИЛИ немецким языком?
8. Определите, есть ли на предприятии сотрудники в возрасте от 30 до 40 лет, имеющие высшее образование?
9. Сколько на предприятии инженеров, у которых не 10-й разряд по Единой тарифной сетке -ЕТС?
10. Найдите записи обо всех бухгалтерах и техниках старше 40 лет.
11. Найдите записи обо всех сотрудниках, у которых разряд по ЕТС между 8 и 10
12. Кто на предприятии получает оклад выше среднего?
13. Кто на предприятии получает оклад ниже среднего?

Задание 4.

Создать рабочую книгу с данными о продажах для консолидации

1. Создать ТРИ листа рабочей книги с Создать книгу Excel, в которой на листе ФИЛИАЛЫ ввести данные о продажах магазинов Объектив по образцу (использовать денежный формат для числовых данных. Данные за каждый месяц вводить на отдельные листы

Лист Январь

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	Январь
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	36 100р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	126 500р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	500 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	45 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	690 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	112 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	163 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	456 300р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	900 000р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	670 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	450 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	456 000р.

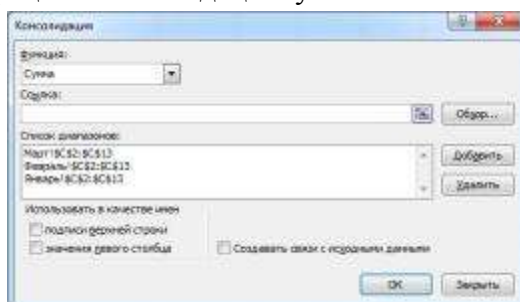
Лист Февраль

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	Февраль
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	45 000р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	500 000р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	157 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	78 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	123 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	900 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	60 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	560 000р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	156 300р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	456 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	600 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	635 400р.

Лист Март:

	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	Март
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	12 000р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	45 500р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	900 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	10 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	154 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	478 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	65 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	450 000р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	895 000р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	123 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	562 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	750 400р.

- Перейти на лист 1 квартал. Заполнить столбец Адрес, категория товаров (использовать копирование)
- Для вычисления итоговых значений за 1 квартал использовать функцию Консолидация. В качестве параметров операции Консолидация указать



Сравнить результат с образцом:

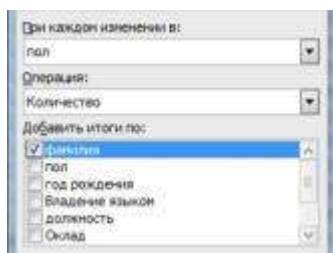
	А	В	С
1	Адрес:	Категория товара	1 квартал
2	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	93 100р.
3	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	672 000р.
4	Завенягина, 6	Фотоуслуги	1 557 000р.
5	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	133 000р.
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	967 000р.
7	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	1 490 000р.
8	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	288 000р.
9	Маркса, 105	Фотоуслуги	1 466 300р.
10	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	1 951 300р.
11	Маркса, 192	Фотоуслуги	1 249 000р.
12	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	1 612 000р.
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	1 841 800р.
14			

Задание 5. Выполнить подведение промежуточных итогов в таблице «Список сотрудников фирмы»

- Создать копию листа СОТРУДНИКИ, изменить название листа на ИТОГИ 1.

Определить, сколько мужчин и женщин имеют одинаковый разряд ЕТС

- Выполнить сортировку по столбцу ПОЛ
- Подвести промежуточные итоги (л.Данные - -Промежуточные итоги):



, ОК.

Скрыть детали 2 уровня.. Сравнить с образцом:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фамилия	пол	год рождения	Владение языком	должность	Склад	Размер ЕТС	Образование	Дата приема на работу	
15	ж	Количество							
16	м	Количество							
31		Общее количество							

2. Создать копию листа СОТРУДНИКИ, изменить название листа на ИТОГИ 2.

Определить, сколько человек имеет среднее, среднепрофессиональное, среднеспециальное и высшее образование? Самостоятельно определить, в каком столбце надо провести сортировку и настроить диалоговое окно.

Сравнить с образцом:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фамилия	пол	год рождения	Владение языком	должность	Склад	Размер ЕТС	Образование	Дата приема на работу	
15							высшее	Количество	
16							средне-профессиональное	Количество	
17							среднеспециальное	Количество	
31							Общее количество		

Задание 6. Выполнить подведение промежуточных итогов на основе таблицы ЗАКАЗЫ, которые позволяют отразить (создать копии листа для каждого условия):

1) На какую сумму были заключены договоры с каждым заказчиком

1	2	3	4	5	6
1	Месяц	День	Склад	Продано	Менеджер
40				20 336,07 €	
91				25 708,36 €	
148				31 739,60 €	
184				21 573,27 €	
238				34 274,37 €	
272				15 304,14 €	
314				20 522,45 €	
363				25 742,71 €	
364				195 200,97 €	
					Общий итог

2) На какую сумму были проданы товары в каждом месяце

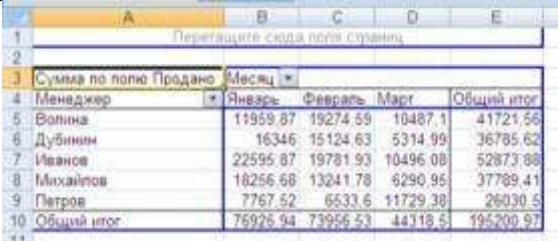
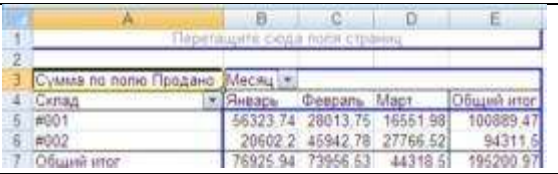
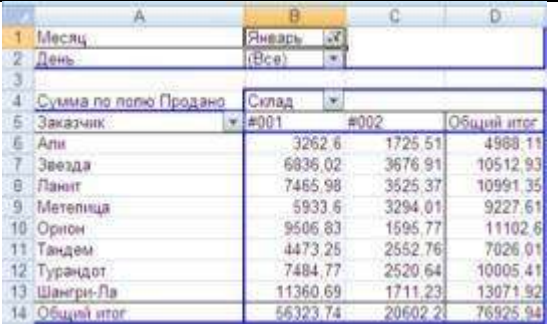
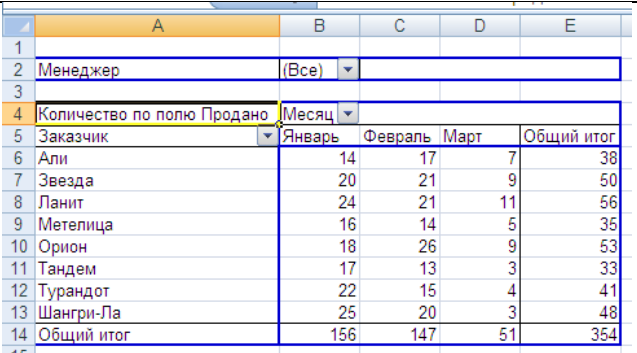
1	2	3	4	5	6
1	Месяц	День	Склад	Продано	Менеджер
53	Март	Итог		44 318,50 €	
201	Февраль	Итог		73 956,53 €	
358	Январь	Итог		76 925,94 €	
359	Общий	итог		195 200,97 €	

3) Количество договоров, заключенных каждым менеджером

1	2	3	4	5	6
1	Месяц	День	Склад	Продано	Менеджер
72				70	Волина
143				70	Дубинин
234				90	Иванов
306				71	Михайлов
360				53	Петров
361				354	Общее количество

Задание 7. Выполнить создание сводных таблиц на основе таблицы ЗАКАЗЫ:

Сводные таблицы должны отвечать на вопросы:

a) На какую сумму осуществил продажи каждый менеджер в каждом месяце	
b) На какую сумму в каждом месяце отгружено товаров с каждого склада	
c) По каждому дню месяца провести анализ, какие заказчики с какого склада и на какую сумму отгружали товар	
d) Какое количество договоров выполнено с заказчиками каждым менеджером в каждом месяце.	

Задание 8. Выполнить создание сводных таблиц на основе таблицы СОТРУДНИКИ ФИРМЫ

Сводные таблицы должны отражать

- | | |
|--------------------|---|
| Лист СОТРУДНИКИ А. | сколько мужчин и женщин имеют одинаковую должность |
| Лист СОТРУДНИКИ В. | средний оклад мужчин и женщин с одинаковым образованием |
| Лист СОТРУДНИКИ С. | средний оклад мужчин и женщин с одинаковым разрядом ЕТС |

Форма предоставления результата: файл с результатами выполнения сортировки (5 листов), фильтрации (1 лист), консолидации (4 листа), промежуточные итоги (5 листов), сводные таблицы (7 листов).

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №16 Деловая графика.

Цель:

1. освоить технологию создания диаграмм различного типа
2. освоить технологию редактирования и форматирования элементов диаграммы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У3. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, Методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Построить график изменения курса валюты за одну неделю.

Порядок выполнения задания 1:

1. Ввести на Листе1 числовые данные, необходимые для диаграммы

	A	B
1		
2	01.09.2017	58,54р.
3	02.09.2017	58,05р.
4	03.09.2017	58,05р.
5	04.09.2017	58,05р.
6	05.09.2017	57,78р.
7	06.09.2017	57,85р.
8	07.09.2017	57,33р.

2. Перейти в любую ячейку с данными и выполнить команду л.Вставка-График.
3. С помощью команд ленты инструментов Конструктор добавить следующие элементы диаграммы:
 - ✓ Название диаграммы: Изменение курса доллара за период 01.09-07.09
 - ✓ Подписи данных: значения
4. Отформатировать ряд данных по своему усмотрению (изменить цвет, маркер, толщину линий)



5. Добавить в таблицу данные за 08.09.2017. Отредактировать диаграмму, чтобы она отображала новые данные

Задание 2. Построить диаграмму, отражающую процент проголосовавших за кандидатов на выборах.

Порядок выполнения задания 2:

1. Перейти в ячейку A20 и создайте таблицу

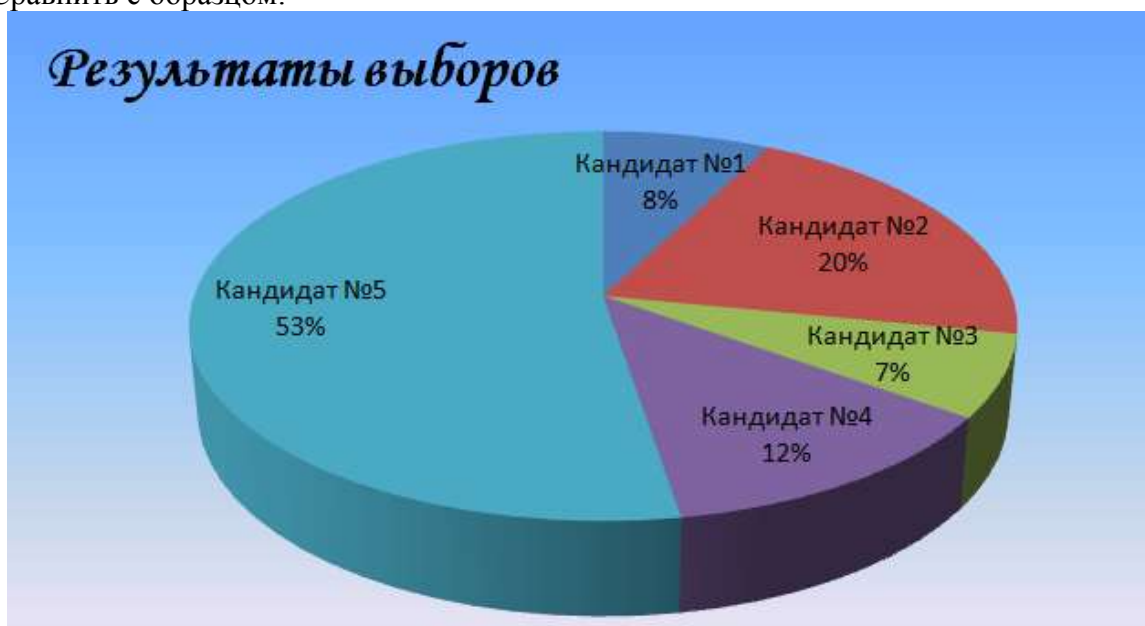
20	Кандидат	Кандидат №1	Кандидат №2	Кандидат №3	Кандидат №4	Кандидат №5
21	Число голосов	456	1230	410	750	3156
22						

2. Перейдите в любую непустую ячейку и постройте круговую диаграмму на основе данных A20:F21 (л.Вставка-Круговая-Объемная неразрезанная)

3. Отформатировать диаграмму:

- Разместить её на отдельном листе ВЫБОРЫ (л.Конструктор - Переместить диаграмму)
- Название диаграммы: РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБОРОВ разместить в левом верхнем углу (Monotype Corsiva, 26 пт)
- Легенды нет
- Подписи данных: ☒ имена категорий ☒ доли
- Формат подписей: Arial 16пт
- Для области построения диаграммы отменить заливку
- Для области диаграммы установить градиентную заливку

Сравнить с образцом:



**Задание 3. На основе данных электронных таблиц файла ДЕЛОВАЯ ГРАФИКА
построить диаграммы**

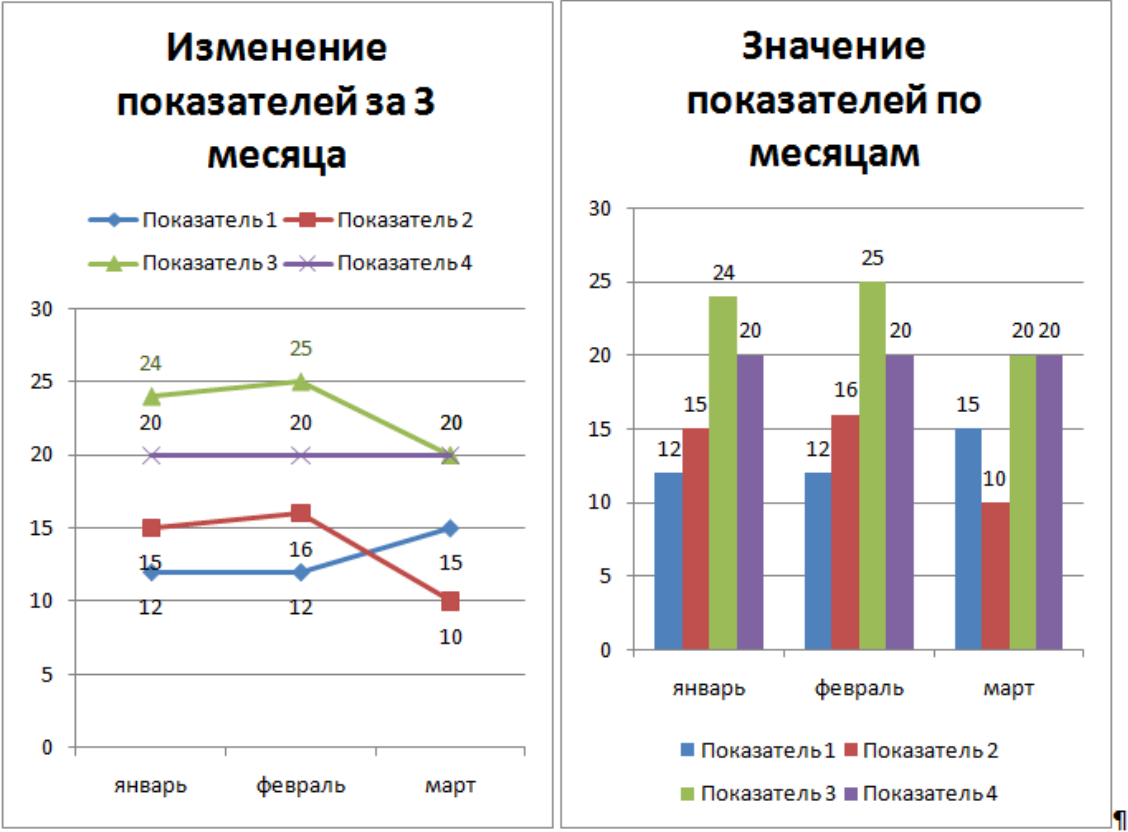
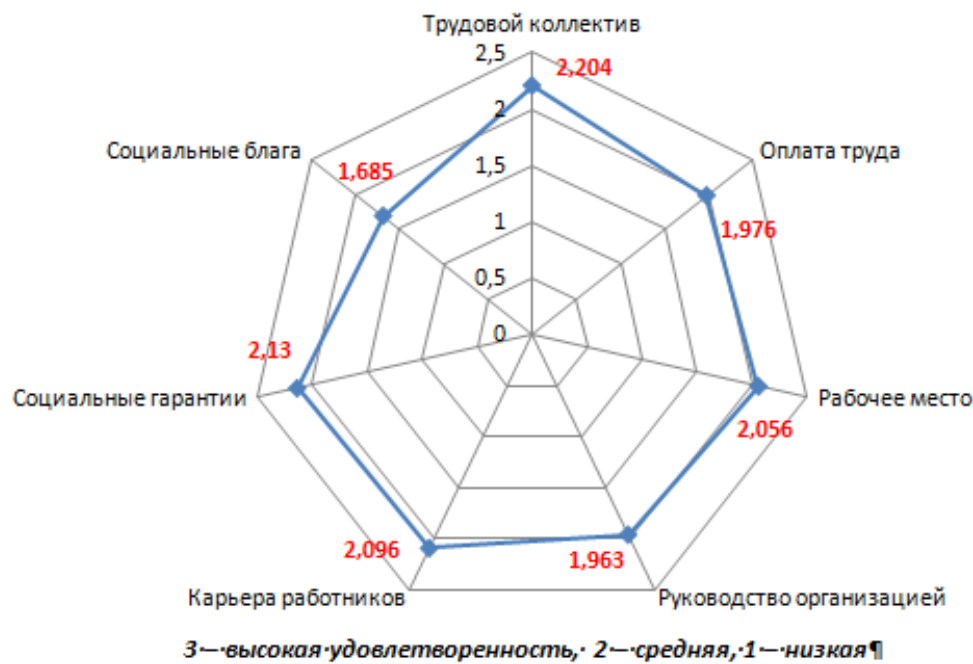
Лист УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ

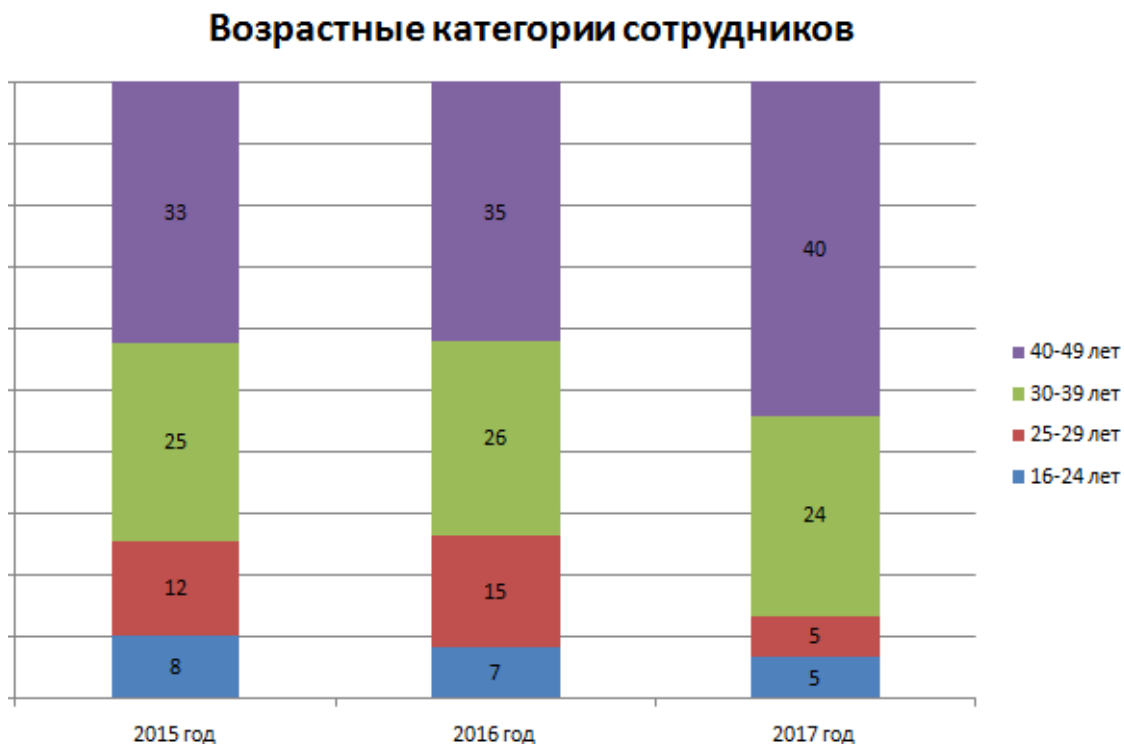


Лист ДИНАМИКА ТОРГОВЛИ

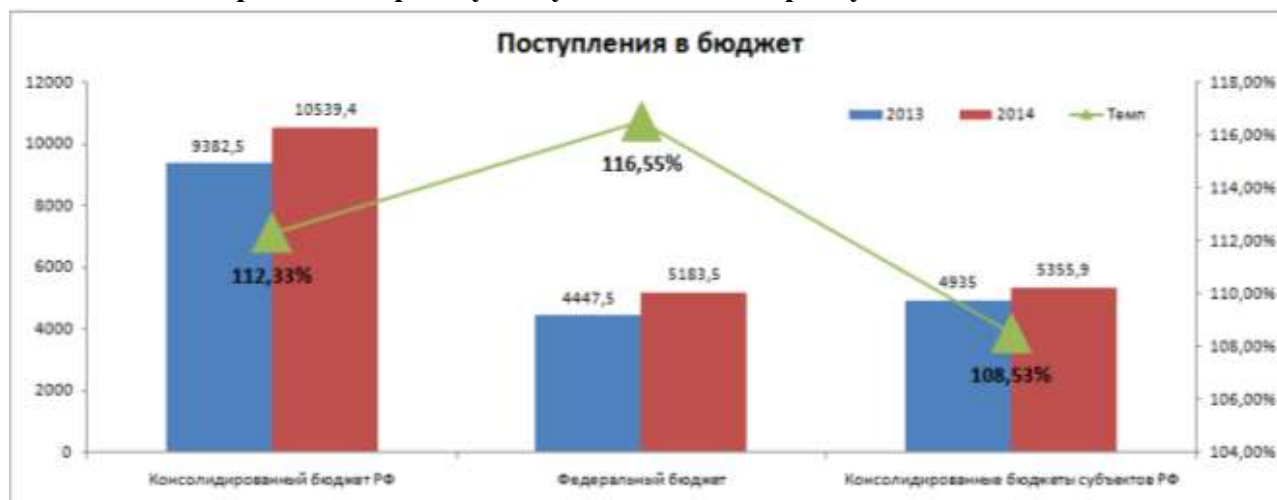


Индексы удовлетворенности элементами качества
трудовой жизни





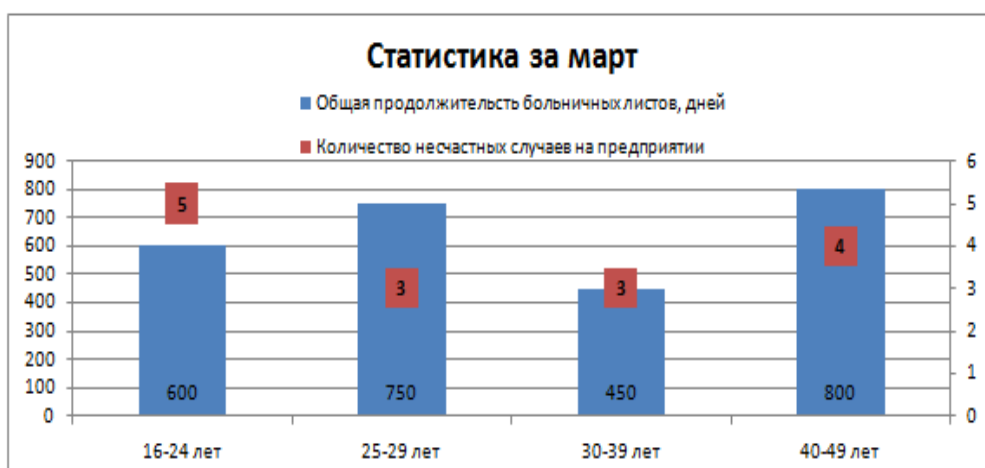
Задание 4. Построить диаграмму с двумя осями по образцу



1. Рассчитать тем роста по формуле. Применить процентный формат с 2 знаками после запятой
2. Построить гистограмму. Изменить направление рядов данных (л.Конструктор – СТРОКА-СТОЛБЕЦ)
3. Для ряда ТЕМП установить размещение по вспомогательной оси
4. Включить подписи данных
5. Разместить легенду в правом верхнем углу диаграммы

Аналогично построить диаграммы:

Лист СТАТИСТИКА



Лист СТРАХОВЫЕ ВЫПЛАТЫ



Форма предоставления результата: файл электронных таблиц, 11 построенных диаграмм.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №17

Выполнение расчетов и анализа данных в среде электронных таблиц

Цель: использовать возможности электронных таблиц для выполнения расчетов и анализа данных

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

УЗ. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: персональный компьютер, MS Excel, методические указания по выполнению практической работы

Задание 1. Рассчитать данные, необходимые для анализа экономических показателей.

Порядок выполнения задания 1:

1. Выполнить вычисления на листе «Финансовый отчет».

	А	В	С	Д	Е	Ф
1			1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
2	Реализация					
3		Объем продаж	2 652 077,00р.	1 860 290,00р.	1 498 534,00р.	3 134 388,00р.
4		Себестоимость	1 432 744,00р.	978 673,00р.	1 107 254,00р.	3 103 300,00р.
5		ДОХОД				
6		<i>Объем продаж - Себестоимость</i>				
7	Затраты					
8		Операционные затраты	756 796,00р.	533 991,00р.	496 472,00р.	432 676,00р.
9		Рост курса акций	18 232,00р.	17 112,00р.	19 227,00р.	19 211,00р.
10		Снижение стоимости	32 500,00р.	33 958,00р.	33 958,00р.	33 958,00р.
11		Амортизация	1 500,00р.	1 500,00р.	1 500,00р.	1 500,00р.
12		ЗАТРАТЫ ВСЕГО				
13		<i>Операционные затраты+Рост курса акций</i>				
14		<i>Снижение стоимости+Амортизация</i>				
15		ПРИБЫЛЬ (грязная)				
16		<i>ДОХОД - ЗАТРАТЫ ВСЕГО</i>				
17	Другие доходы					
18		Продажа основных средств	87 500,00р.	15 000,00р.	2 000,00р.	398 600,00р.
19		Другое	15 000,00р.	65 000,00р.	9 800,00р.	202 000,00р.
20		ДРУГИЕ ДОХОДЫ ВСЕГО				
21						
22		Прибыль до уплаты налога				
23		<i>ПРИБЫЛЬ грязная + Другие доходы ВСЕГО</i>				
24						
25		Налог 30%				
26		<i>Прибыль до уплаты*30%</i>				
27						
28		ПРИБЫЛЬ ЧИСТАЯ				
29		<i>Прибыль до уплаты налога - Налог 30%</i>				
30						

2. Выполнить вычисления на листе «Анализ баланса».

	A	B	C	D	E	F
1			1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
2	Текущие активы					
3		Денежные средств и их эквивалент	32 089,00р.	292 901,00р.	406 715,00р.	~ 276 911,00р.
4		Выставленные счета	657 581,00р.	493 151,00р.	427 397,00р.	660 855,00р.
5		Товары на складе	630 411,00р.	590 959,00р.	575 178,00р.	1 186 002,00р.
6		Другие текущие активы	60 000,00р.	45 090,00р.	76 320,00р.	50 000,00р.
7		Текущие активы, всего				
8						
9	Основные средства					
10		Земля	112 500,00р.	125 000,00р.	137 500,00р.	150 000,00р.
11		Здания	1 450 000,00р.	1 450 000,00р.	1 450 000,00р.	1 450 000,00р.
12		Оборудование	875 000,00р.	875 000,00р.	875 000,00р.	875 000,00р.
13		Амортизация	432 500,00р.	466 458,00р.	500 416,00р.	534 374,00р.
14		Основные средства, всего				
15	Нематериальные активы					
16		Другие активы	33 000,00р.	120 000,00р.	5 000,00р.	23 000,00р.
17		Торговая марка	50 000,00р.	50 000,00р.	50 000,00р.	50 000,00р.
18		Амортизация	21 500,00р.	23 000,00р.	24 500,00р.	26 000,00р.
19		Нематериальные активы, всего				
20						
21						
22		АКТИВЫ, всего				
23						
24	Срочные обязательства					
25		Кредиторская задолженность	300 345,00р.	310 294,00р.	326 551,00р.	315 626,00р.
26		Дебиторская задолженность	75 000,00р.	75 000,00р.	75 000,00р.	75 000,00р.
27		Текущие выплаты	100 000,00р.	100 000,00р.	100 000,00р.	100 000,00р.
28		Налог на прибыль	116 178,00р.	82 030,00р.	53 183,00р.	11 860,00р.
29		Накопленные затраты	88 474,00р.	103 964,00р.	91 991,00р.	114 382,00р.
30		Другие обязательства	13 852,00р.	11 457,00р.	12 896,00р.	13 128,00р.
31		Срочные обязательства, всего				
32						
33	Долгосрочные обязательства					
34		Долгосрочные займы	554 267,00р.	509 473,00р.	594 062,00р.	593 443,00р.
35		Отложенный доход	134 612,00р.	117 076,00р.	111 867,00р.	117 690,00р.
36		Налог на отложенный доход	37 664,00р.	30 487,00р.	35 220,00р.	31 443,00р.
37		Другие обязательства	117 225,00р.	41 359,00р.	54 201,00р.	54 371,00р.
38		Долгосрочные обязательства, всего				
39						
40	Собственность владельцев					
41		Эмиссия акций	100 000,00р.	100 000,00р.	100 000,00р.	100 000,00р.
42		Дополнительно-прелеченный капитал	50 000,00р.	50 000,00р.	50 000,00р.	50 000,00р.
43		Невыплаченные дивиденды	1 758 964,00р.	2 021 503,00р.	1 979 589,00р.	2 030 629,00р.
44		Собственность владельцев, всего				
45						
46		ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И СОБСТВЕННОСТЬ, всего				
47						

Задание 2. Рассчитать значения экономических показателей и провести их анализ.

Порядок выполнения задания 2:

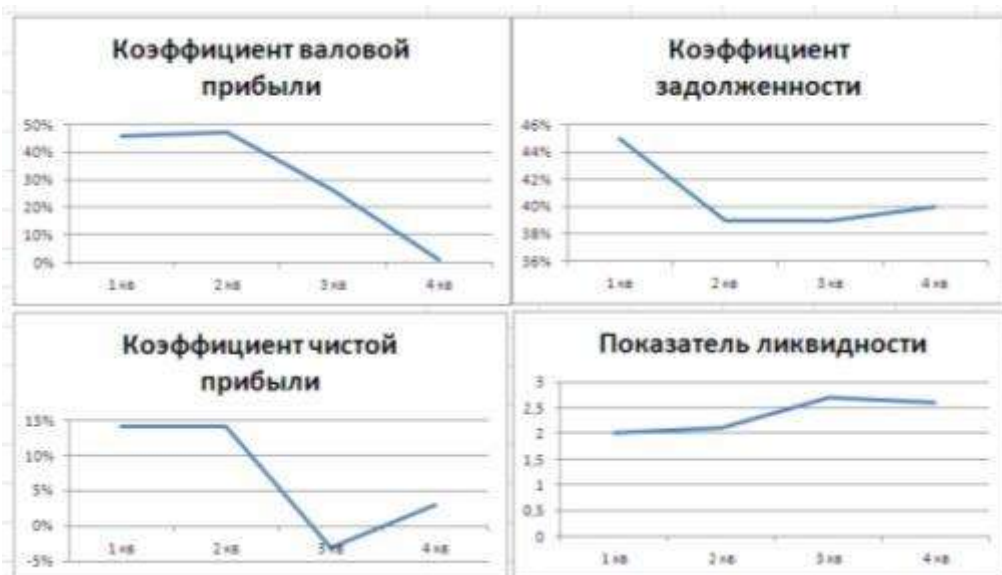
1. ЛИСТ 3 переименовать в ПОКАЗАТЕЛИ
2. Разместить данные с других листов. Для отображения данных с других рабочих листов не выполнять простое копирование. Необходимо выполнить создание формулы, которая отобразит данные с требуемого листа из требуемой ячейки.

Например, для отображения значений объема продаж необходимо:

- a) в ячейке В3 ввести знак =
- b) Перейти на лист «Финансовый отчет»
- c) Щелкнуть ячейку С3 и нажать Enter.
- d) Используя маркер автозаполнения, скопировать формулу до ячейки Е3

	A	B	C	D	E
1	ВАЛОВАЯ ПРИБЫЛЬ				
2		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
3	Объем продаж				
4	Себестоимость				
5	Коэффициент валовой прибыли				
6	$\text{коэф вал прибыли} = \frac{\text{объем продаж} - \text{себестоимость}}{\text{объем продаж}}$				
7	ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ				
8		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
9	Прибыль (чистая)				
10	Объем продаж				
11	Коэффициент чистой прибыли				
12	$\text{коэф чистой прибыли} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{объем продаж}}$				
13	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ				
14		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
15	Срочные обязательства, всего + Долгосрочные обязательства, всего				
16	Активы, всего				
17	Коэффициент задолженности				
18	$\text{коэф задолж} = \frac{\text{Срочная} + \text{долгосрочная}}{\text{Активы, всего}}$				
19	ТЕКУЩАЯ ЛИКВИДНОСТЬ				
20		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
21	Текущие активы				
22	Срочные обязательства, всего				
23	Показатель ликвидности				
24	$\text{показ ликвидности} = \frac{\text{текущие активы}}{\text{срочн. обяз. всего}}$				
25					

3. На листе ПОКАЗАТЕЛИ построить графики, отражающие изменение каждого из показателей. Отформатировать диаграммы.



4. Лист 4 переименовать в СРАВНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ и разместить данные с листа ПОКАЗАТЕЛИ.

	A	B	C	D	E
1	СРАВНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ				
2		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
3	Коэффициент валовой прибыли				
4	Коэффициент чистой прибыли				
5	Коэффициент задолженности				
6	Показатель ликвидности				

5. Построить **график** для сравнения **всех** показателей за 4 квартала, показатель ликвидности разместить по вспомогательной оси.



Задание 3. Вычислить общую сумму с продажи всех товаров в каждом филиале магазина за каждый месяц. Результат за 1 квартал представить в виде диаграммы.

- 1 Создать книгу Excel, в которой на листе ФИЛИАЛЫ ввести данные о продажах магазинов Объектив по образцу (использовать денежный формат для числовых данных, в столбце F вычислить итоговую сумму продаж за 1 квартал, используя автосуммирование или функцию СУММ).

	A	B	C	D	E	F
1	Адрес:	Категория товара	Январь	Февраль	Март	1 квартал
2	Ленина, 46	Цифровые фотоаппараты	112 000р.	900 000р.	478 000р.	
3	Маркса, 192	Фотоальбомы и рамки	450 000р.	600 000р.	562 000р.	
4	Завенягина, 6	Цифровые фотоаппараты	126 500р.	500 000р.	45 500р.	
5	Маркса, 192	Фотоуслуги	670 000р.	456 000р.	123 000р.	
6	Ленина, 46	Фотоуслуги	690 000р.	123 000р.	154 000р.	
7	Завенягина, 6	Фотоальбомы и рамки	36 100р.	45 000р.	12 000р.	
8	Завенягина, 6	Фотоуслуги	500 000р.	157 000р.	900 000р.	
9	Маркса, 105	Цифровые фотоаппараты	900 000р.	156 300р.	895 000р.	
10	Ленина, 46	Фотоальбомы и рамки	45 000р.	78 000р.	10 000р.	
11	Маркса, 105	Фотоуслуги	456 300р.	560 000р.	450 000р.	
12	Маркса, 105	Фотоальбомы и рамки	163 000р.	60 000р.	65 000р.	
13	Маркса, 192	Цифровые фотоаппараты	456 000р.	635 400р.	750 400р.	

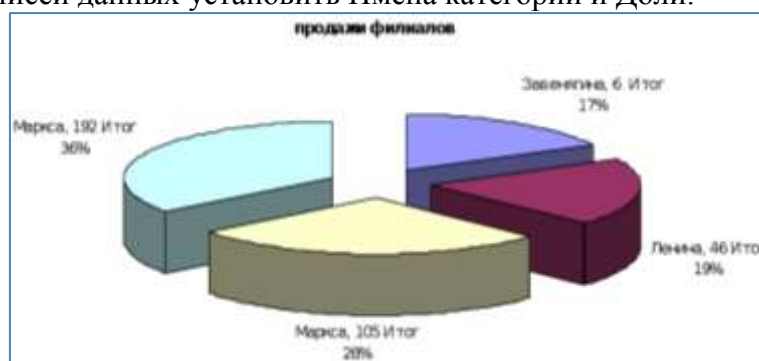
- 2 Выполнить сортировку по столбцу Адрес в алфавитном порядке.
- 3 На ленте Данные выполнить команду Промежуточные итоги. Установить параметры подведения итогов



- 4 Используя элементы структуры слева от нумерации строк таблицы, скрыть уровни детализации 2 и 3 уровня. Сравнить полученную таблицу с образцом:

1	2	3	A	B	C	D	E	F
	1	+	Адрес:	Категория товара	Январь	Февраль	Март	1 квартал
	5	+	Завенягина, 6	Итого	662 600р.	702 000р.	957 500р.	2 322 100р.
	9	+	Ленина, 46	Итого	847 000р.	1 101 000р.	642 000р.	2 590 000р.
	13	+	Маркса, 105	Итого	1 519 300р.	776 300р.	1 410 000р.	3 705 600р.
	17	+	Маркса, 192	Итого	1 576 000р.	1 691 400р.	1 435 400р.	4 702 800р.
	18	-	Общий итог		4 604 900р.	4 270 700р.	4 444 900р.	13 320 500р.

- 5 На том же листе построить круговую диаграмму по данным продаж за 1 квартал. В качестве подписей данных установить Имена категорий и Доли.



Задание 4: Вычислить общую сумму продаж каждой категории товаров во всех филиалах магазина за квартал.

Результат представить в виде гистограммы.

- 1 Скопировать таблицу с листа ФИЛИАЛЫ на лист ТОВАРЫ и отсортировать таблицу по столбцу Категория товара.
- 2 Выполнить подведение итогов: при каждом изменении в КАТЕГОРИИ ТОВАРА выполнить операцию СУММА в столбце 1 КВАРТАЛ. Сравнить полученную таблицу с образцом:

1	2	3	A	B	C	D	E	F
	1	+	Адрес:	Категория товара	Январь	Февраль	Март	1 квартал
	6	+		Фотоальбомы и рамки Итого				2 126 100р.
	11	+		Фотоуслуги Итого				5 239 300р.
	16	+		Цифровые фотоаппараты Итого				5 955 100р.
	17	-		Общий итог				13 320 500р.

- 3 Скрыть детали 2 и 3 уровня и построить гистограмму о продажах каждой категории товара:



Задание 5. Создать сводную таблицу для сравнения данных по каждому наименованию для филиалов за 1 квартал:

1. Перейти в любую ячейку таблицы на листе ОБЩЕЕ и выполнить на ленте Вставка команду Сводная таблица.
2. Создать сводную таблицу: на основе данных списка Excel; диапазон A1:F13 листа ОБЩЕЕ; создать сводную таблицу на отдельном листе
3. В Названия строк перетащить поле **Адрес**
В Названия столбцов перетащить поле **Категория товара**
В качестве элемента данных указать поле **Итого 1 кв.**
4. Отформатировать ячейки сводной таблицы, оформить таблицу.
5. Используя кнопки списка для полей сводной таблицы провести исследование по работе со сводной таблицей



Сумма по полю 1 квартал	Названия столбцов			
Названия строк	Фотоальбомы и рамки	Фотоуслуги	Цифровые фотоаппараты	Общий итог
Завенягина, 6	93100	1557000	672000	2322100
Ленина, 46	133000	967000	1490000	2590000
Маркса, 105	288000	1466300	1951300	3705600
Маркса, 192	1612000	1249000	1841800	4702800
Общий итог	2126100	5239300	5955100	13320500

Задание 6: Создать сводную таблицу, отражающую суммы продаж всех категорий товаров по каждому филиалу отдельно.

1. На основе данных таблицы листа ОБЩЕЕ создать вторую сводную таблицу, отражающую по каждому магазину отдельно суммы продаж за 1 квартал по каждому наименованию товара.
2. При создании таблицы выполнить следующее:
в область Фильтр отчета перетащить поле **Адрес**
в Названия строк - поле **Категория товаров**
в область Значения – поле **1 квартал**.
3. Отформатировать ячейки сводной таблицы, оформить таблицу.

Адрес	Сумма по полю 1 квартал
Завенягина, 6	2126100
Ленина, 46	5239300
Маркса, 105	5955100
Маркса, 192	13320500

Форма предоставления результата файл с таблицами и расчетами на 9 листах Рабочей книги.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №18

Проектирование и создание многотабличной базы данных

Цели: освоить технологию создания объектов многотабличной базы данных с помощью таблиц и форм

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У5. работать с основными объектами баз данных;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ.

Задание 1. Спроектировать многотабличную базу данных СТУДЕНТ и создать подчиненную форму для ее заполнения.

Порядок выполнения задания 1:

1. Открыть Access.
2. Выполнить создание Новой базы данных, определить папку группы для размещения базы, определить имя базы данных СТУДЕНТЫ.
3. В режиме Конструктор определить следующие поля таблицы СТУДЕНТЫ:

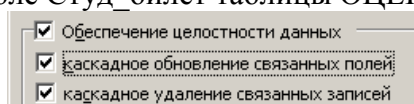
Поле	Тип данных
№_студ_билета	Счетчик, определить как ключевое
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Пол	Мастер подстановок Фиксированный набор значений: мужской женский
Дата_рождения	Дата/время
Адрес	Текстовый
Отделение	Мастер подстановок, Фиксированный набор значений: Гуманитарное Технологическое Строительное
Группа	Текстовый

4. Создать новую таблицу ОЦЕНКИ со следующими полями

Поле	Тип данных
Студ_билет	Числовой
Математика	Числовой
Физика	Числовой
Рус_язык	Числовой
Литература	Числовой
Информатика	Числовой

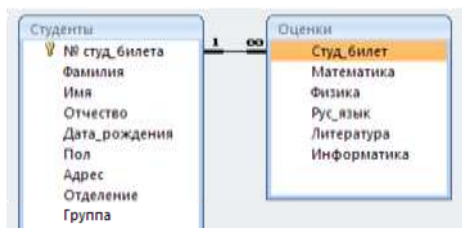
Сохранить структуру таблицы, но на запрос программы ключевое поле **НЕ ОПРЕДЕЛЯТЬ**

5. Выполнить команду Схема данных на ленте РАБОТА С БАЗАМИ ДАННЫХ, добавить таблицы СТУДЕНТЫ и ОЦЕНКИ. Для создания связи перетащить название поле №студ_билета из таблицы СТУДЕНТЫ на поле Студ_билет таблицы ОЦЕНКИ.



В диалоговом окне связи установить флажки и щелкнуть кнопку Создать.

Между таблицами появится изображение связи.



Заккрыть окно Схемы данных, сохранив изменения.

6. Открыть таблицу СТУДЕНТЫ, ввести данные для всех студентов. После перехода на новую запись таблицы для введенной записи появится значок +, щелкнув который можно ввести данные об оценках этого студента. Заккрыть таблицу ДАННЫЕ О СТУДЕНТАХ.
7. Перейти на ленту Создание, в списке Другие формы выбрать Мастер форм и пошагово выполнить создание формы:
- 1) Включить все поля из таблицы СТУДЕНТЫ, и все поля, кроме Студ_билет, из таблицы ОЦЕНКИ
 - 2) Выбрать вид формы: подчиненные формы
 - 3) Вид формы: табличный
 - 4) Любой стиль
8. Открыть форму. Перейти в режим Макета (кнопка ) и увеличить размер таблицы, в которую будут вводиться оценки, подобрать ширину столбцов. Отформатировать элементы формы по своему усмотрению.
9. Вернуться в режим формы (кнопка ) и ввести записи о студентах разных групп, отделений (на трех отделениях по 2 произвольные группы, в каждой группе по 3 человека).
10. Заккрыть форму. Проверить введенные данные, открыв таблицу СТУДЕНТЫ.

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (таблицы Студенты, Оценки, форма Студенты)

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №19

Работа с объектами многотабличной базы данных

Цели: освоить технологию работы с объектами многотабличной базы данных (запросами, отчетами)

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У5. работать с основными объектами баз данных;

У02.4 структурировать получаемую информацию;

У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У09.2 использовать современное программное обеспечение;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, MS Access, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Сформировать запросы в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 1:

1. Сформировать простые запросы:

- запрос Данные о студентах на основе таблицы Студенты (с полями Фамилия, имя, Отчество, дата рождения, Отделение, курс, группа)
- запрос под именем Все оценки (использовать поля из двух таблиц) с полями: Отделение, курс, группа, Фамилия, Имя, Математика, Физика, Русский язык, Литература, Информатика)
- Оценки по информатике (поля: отделение, группа, фамилия, информатика)

2. Сформировать запросы на выборку:

- запрос Студенты Гуманитарного отделения (отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения, группа)
- Студенты 1992 года рождения: отобразить Фамилия, Имя отчество, Дата рождения (в условие отбора ввести шаблон ***.*. 1992**), отделение, группа
- Список неуспевающих студентов по Математике: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика (условие отбора 2)
- Студенты строительного отделения, у которых по физике 5: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение (условие отбора Строительное), группа, Физика (условие отбора 5)
- Студенты-отличники: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора для всех предметов 5)
- Студенты технологического отделения, которые имеют двойку хотя бы по одному предмету: отобразить Фамилия, Имя отчество, отделение, группа, математика, физика, Рус.Язык, Литература, Информатика (условие отбора 2 для оценок по разным дисциплинам вводить в разные строки «лесенкой»)

3. Сформировать запрос с параметром:

- С параметром по фамилии: включить поля Фамилия (в строку условие отбора ввести LIKE[введите фамилию]), Имя, отделение, группа, оценки по всем предметам.

Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса

- С параметром по отделению (должны выводиться данные из таблицы Студенты: Фамилия, Имя, группа, оценки по всем предметам). Для этого в строку условие отбора по полю Отделение ввести
LIKE[введите отделение]

Выполнить запрос, в окне ввести произвольную фамилию и проверить работу запроса

- С параметром по группе вывести оценки по информатике и математике, указав фамилию и имя студента

4. Сформировать перекрестные запросы. Для этого перейти на ленту Создание, выбрать команду Мастер запросов, создать перекрестный запрос:

- а) На основе запроса ВСЕ ОЦЕНКИ, Далее
- б) в качестве заголовков строк использовать поле ГРУППА, Далее
- с) в качестве заголовков столбцов использовать поле ОТДЕЛЕНИЕ, Далее
- д) в качестве итоговых значений для каждой строки по полю ИНФОРМАТИКА использовать функцию среднее, Далее
- е) имя запроса Средний балл по информатике, Готово

5. Аналогично создать запросы:

- о среднем балле по математике по группам всех отделений
- о количестве студентов по группам на отделениях (в качестве итоговых значений использовать функцию Число для поля Фамилия)

Произвольно сформировать еще по одному запросу каждого вида

Задание 2. Подготовить отчеты в базе данных СТУДЕНТЫ

Порядок выполнения задания 2:

1. По таблице СТУДЕНТЫ и всем подготовленным запросам базы данных подготовить отчеты произвольного вида. В режиме Макета выполнить форматирование отчетов

Форма предоставления результата: файл базы данных Студент.accdb (18 запросов, 19 отчетов).

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Практическая работа №20
Ведение автоматизированного документооборота

Цели:

1. Изучить технологию ведения автоматизированного делопроизводства
2. Осуществлять учет документации, используя систему MS Office Outlook

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Изучить возможности отечественных систем делопроизводства.

№	Компания	Продукт
1	1С	1С Документооборот, 1С Архив
2	Cognitive Technologies Ltd	Евфрат-документооборот
3	Аиси	Аиси-интеллект
4	АйТи	БОСС-Референт
5	Аквариус	AquaDoc
6	Атлант-информ	Аккорд
7	Весть-Метатехнология	Work Route
8	Эффект-Офис	Гарант Интернешнл
9	Гранит-Центр	Гран-док
10	Интерпроком Лан	Эскадо
11	ИнтерТраст	Оффис-Медиа, CompanyMedia
12	Интерфейс	PayDox
13	Ланит	LanDocs
14	НТЦ ИРМ	Золушка
15	Оптим	Оптим Workflow
16	Русаудит	Азбука управления
17	Центр компьютерных разработок	Кодекс
18	Экософт	Документ
19	Электронные офисные системы	Дело
20	Электрон-Сервис	Документооборот и делопроизводство

Из перечисленных выше систем наибольшее распространение на российском рынке получили: “Евфрат-документооборот”, “БОСС-Референт”, “Гран-док”, “CompanyMedia”, “LanDocs”, “Золушка”, “Оптим Workflow”, “Дело”.

Задание 2. Изучить возможности системы WWS автоматизации делопроизводства.

Порядок выполнения задания 2:

2. Просмотреть презентацию

<http://www.wss-consulting.ru/wssdocs.php?yclid=5860430385118069599>.

3. В тетради отметить ключевые возможности системы.

Задание 3. Осуществить регистрацию в системе doctoolz.ru

- 1) Перейти на сайт doctoolz.ru, посмотреть видео о возможностях системы.
- 2) зарегистрироваться в системе (войти под учебным паролем).
- 3) Изучить интерфейс системы.
- 4) Проверить настройки системы.
- 5) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Начальник секретариата, Главный бухгалтер.

Бизнес роли: Согласующий, подписант, утверждающий, регистратор, контролер, администратор.

Таблица 1 – Бизнес-роли действующих лиц

Бизнес- роли	Согласующий	Подписант	Утверждающий	Регистратор	Контролер	Администратор
Начальник секретариата	+	+	+	+	+	+
Руководитель		+	+			
Главный бухгалтер	+	+	+			
Начальник юридического отдела	+					
Начальник отдела продаж	+	+		+	+	
Старший менеджер	+					
Менеджер по логистике	+				+	

1. В рассматриваемую организацию один за другим поступают два документа от одной и той же внешней организации:

а) Предложение о сотрудничестве,

б) Информация о компании. Далее второй документ будет связан с первым. Оба документа приходят в бумажном виде и ставятся на контроль.

2. Внешняя организация нам известна, информация о ней есть в БД Внешние адресаты. Часть полей РКК заполняется автоматически.

3. Текст первого документа помещается в РКК в виде файла. Текст второго документа помещается в РКК в виде файла, сопроводительная часть к нему - в блок Содержательная часть РКК.

4. Начальник секретариата регистрирует документы и отправляет первый документ на рассмотрение. Бумажный (первый) документ передается Руководителю (работа с оригиналом).

5. Руководитель вводит с бумажного документа в систему резолюции:

а) Главному бухгалтеру – ознакомиться,

б) Начальнику отдела продаж – собрать и предоставить информацию о компании, предложившей сотрудничество. В системе автоматически формируется поручение по резолюции. 5

6. Главный бухгалтер ознакомливается с документом.

7. Начальник отдела продаж готовит во внешнем приложении (MS Word) информационную сводку о компании, предложившей сотрудничество, и отправляет этот документ в качестве отчета по поручению.

8. Начальник секретариата связывает оба документа и отправляет второй из них на рассмотрение Руководителю.

9. Руководитель получает второй документ и смотрит всю связанную с ним информацию:

а) первый документ,

б) поручения,

в) документ, подготовленный в рамках поручения.

10. Руководитель ставит резолюцию: Начальнику отдела продаж подготовить и отправить письмо с приглашением на переговоры.

6) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру подготовить ответное письмо компании, предложившей сотрудничество.

2. Старший менеджер готовит письмо во внешнем приложении (MS Word) и заполняет карточку проекта исходящего в БД Принятие решений. К проекту исходящего в качестве приложения вкладывает файл с письмом.

3. Подготовленный проект исходящего отправляется на согласование Начальнику отдела продаж. Начальник отдела продаж нуждается в рецензии Начальника юридического отдела и организывает дополнительное согласование.

4. После согласования исходящий отправляется на подписание Руководителю.

5. После подписания исходящего Старший менеджер передает документ в БД Канцелярия.

6. Начальник секретариата регистрирует исходящий и связывает исходящий с соответствующим входящим документом.

7) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру отдела продаж подготовить проект Положения. Положение типовое. Согласно типовому процессу «Положение об организации электронной торговли вентиляторами» согласование по нему проходит следующим образом:

- Одновременное согласование: Начальник отдела продаж и Менеджер по логистике. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день;

- Последовательно: Начальник юридического отдела и Главный бухгалтер. Параметры согласования: извещать ответственного о каждой рецензии, вернуть при первом несогласии. Срок согласования 1 день.

2. Начальник отдела продаж дает ответ "Согласен с комментариями". (Суть комментариев – добавление пункта о послегарантийном обслуживании).

3. Менеджер по логистике дает отрицательную рецензию и предлагает свой вариант Положения, предполагающий найм логистика. В системе появляется новая версия Положения.

4. Старший менеджер отдела продаж получает уведомления о поступлении рецензий от Начальника отдела продаж и Менеджера по логистике и направляет на согласование новую версию Положения. При этом согласование первой версии завершается.

5. В итоге вторая версия всеми согласована. Ее подписывает Начальник отдела продаж и утверждает Руководитель.

6. Начальник секретариата (по устному поручению Руководителя) отправляет утвержденную версию Положения на ознакомление всем сотрудникам организации.

8) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Начальник секретариата, Начальник юридического отдела.

1. Руководитель формирует два поручения (в БД Поручения): Начальнику отдела продаж – подготовить конкурентный анализ позиций поставщиков на рынке вентиляторов и Начальнику юридического отдела – шаблон договора поставки вентиляторов. При этом он указывает срок исполнения для каждого поручения 1 день и назначает в качестве контролера Начальника секретариата.

2. Начальник отдела продаж, получив поручение, дает на его основе поручение Старшему менеджеру подготовить отчет о ценах на вентиляторы.

3. Начальник юридического отдела готовит во внешнем приложении (MS Word) шаблон договора поставки вентиляторов и отчитывается по поручению вовремя.

4. Старший менеджер нарушает сроки подготовки отчета, и автор (Начальник отдела продаж) принимает решение поручение, данное Старшему менеджеру, переадресовать Менеджеру по логистике. Поручение Старшему менеджеру отменяется. Сроки выполнения поручения по подготовке отчета о ценах сдвигаются на 1 день.

5. Менеджер по логистике готовит отчет о ценах во внешнем приложении (MS Word) и отчитывается по поручению.

6. Контролер (Начальник секретариата) утверждает один отчет, а второй отчет направляет на доработку.

7. В БД Принятие решений Руководитель формирует на основании Положения об организации электронной торговли следующие поручения:

а) ознакомить новое представительство с Положением. Исполнитель – Начальник секретариата, б) Представить отчет о продажах за первый квартал продаж. Исполнитель - Начальник отдела продаж.

9) Организовать документооборот по следующему заданию:

Действующие лица: Руководитель, Начальник отдела продаж, Старший менеджер, Менеджер по логистике, Главный бухгалтер.

1. Менеджер по логистике готовит служебную записку с просьбой рассмотреть вопрос о выделении времени сотрудника бухгалтерии для подготовки счетов в связи с увеличением объема продаж. В качестве визирующего указывает Старшего менеджера, в качестве подписанта – Начальника отдела продаж, адресат - Главный бухгалтер.

2. Старший менеджер визирует служебную записку.

3. Начальник отдела продаж подписывает записку.

4. Главный бухгалтер получает служебную записку, готовит и отправляет ответную записку для Начальника отдела продаж. Суть записки – указать конкретную фамилию сотрудника, который будет оказывать помощь отделу продаж.

Форма предоставления результата: тетрадь с описанием основных свойств систем делопроизводства, экран системы doctoolz.ru

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Практическая работа №21

Возможности использования аппаратного и программного обеспечения в профессиональной деятельности специалиста

Цели:

1. Систематизировать знания и умения в области информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Выполнить задания промежуточной аттестации по дисциплине

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1. использовать информационные ресурсы и информационно-поисковые системы для поиска информации;
- У2. выполнять редактирование и форматирование текстового документа;
- У3. выполнять вычисления и обработку данных в электронных таблицах;
- У4. создавать электронные мультимедийные презентации;
- У5. работать с основными объектами баз данных;
- У6. применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 определять необходимые источники информации;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.4 структурировать получаемую информацию;
- У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска;
- У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: Персональный компьютер, методические указания по выполнению практических работ

Задание 1. Обобщить знания об аппаратном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Компоненты системного блока персонального компьютера	Память компьютера	
	Внешняя	Внутренняя
• • • ...	• • • ...	• • • ...
Основные положения техники безопасности • • • ...	Устройства ввода информации • • • ...	Устройства вывода информации • • • ...

Задание 2. Обобщить знания о программном обеспечении персонального компьютера, заполнив схему

Правовые основы использования программного обеспечения • • • ...	Классификация программных средств	
	Системное программное обеспечение	• • • ...
	Прикладные программы общего назначения	• • • ...
	Специализированные прикладные программы	• • • ...
Информационная безопасность	Классификация вирусов • • • ..	Антивирусные программы • • • ...

Задание 3. Обобщить знания о компьютерных сетях, заполнив схему

Классификация компьютерных сетей		Основные компоненты локальных сетей	
● ● ● ...		● ● ● ...	
ИНТЕРНЕТ			
Способы подключения	Адресация	Сервисы	Организация поиска информации
● ● ● ...	● ● ● ...	● ● ● ...	● ● ...

Задание 4. Обобщить изученные программные продукты, заполнив схемы:

«Работа с объектами MS Word»		
Символ • • •	Страница • • •	Графический объект • • • Форматирование графики • •
Абзац • • •	Таблица • • •	

«Работа с объектами MS Excel»		
Листы рабочей книги • •	Формула • •	Функция • •
Элементы Рабочего листа • • • ...	Списки • • •	Графики и диаграммы • • •

«Работа с объектами MS Access»		
Базы данных ✓ ✓ ✓	Таблица • • •	Связи • • •
Формы • • •	Запросы • • •	Отчеты • • •

Задание 5. Ответить на вопросы теста промежуточной аттестации, обсудить результаты

Критерии оценки

Результат прохождения теста	Перевод в пятибалльную систему
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	2 (неудовлетворительно)
Не менее 70% баллов задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	3 (удовлетворительно)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	4 (хорошо)
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	5 (отлично)