

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

Методические рекомендации
по выполнению практических работ по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(учебный план 2023г.)

Челябинск, 2023

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлены для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Ивановой И.Д., Логиновой М.Я.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлены для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Настоящие методические рекомендации рассчитаны на 14 часов, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура методических рекомендаций по выполнению практических работ, последовательность выполнения практических заданий, необходимый теоретический материал, содержание практических работ, а также перечень контрольных вопросов по каждой работе.

Контроль и оценка результатов выполненных практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется различными формами и методами.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» могут быть использованы в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Дмитриева/


ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ являются частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ, обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Методические рекомендации предназначены для организации выполнения практических работ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Программой предусмотрено выполнение 14 часов практических занятий, направленных на формирование элементов следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации

знать:

- *основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;*
- *назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;*
- *основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;*
- *назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;*
- *технологии поиска информации в сети Интернет;*
- *принципы защиты информации от несанкционированного доступа;*

- *правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;*
- *основные понятия автоматизированной обработки информации;*
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)		Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа»		ЛР 4
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой		ЛР 10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)		
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость		ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий		ЛР 15

Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам профессионального модуля в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

Отчеты студентов по практическим работам должны содержать номер, название и цель работы, выполненные задания и их результаты, ответы на контрольные вопросы и выводы по проделанной работе.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 1.

Перечень практических работ

№ темы	№ практической работы	Наименование и содержание работы	Количество часов
Тема 1.2	1.	Параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах	2

	2.	Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов	2
	3.	Выполнение расчетов по профилю специальности в электронных таблицах	2
	4.	Построение диаграмм в электронных таблицах	2
Тема 1.3	5.	Осуществление поиска документов СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	2
	6.	Осуществление поиска документов СПС «Техэксперт»	2
	7.	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой	2
Всего			14

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Название практической работы: Параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах

Цель работы: формирование умений по обработке текстовой и табличной информации.

Знания (актуализация):

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

Умения:

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

Ход работы

Задача 1

Наберите следующий текст, растянув его на страницу и соблюдая все форматы абзацев и символов: выравнивание; левые и правые отступы; расстояния между абзацами; тип, размер и начертание шрифтов; интервалы между символами.

1. Для всего текста установите поля (левый край 3 см, правый 1 см, вверх и низ – 2см). Шрифт TimesNewRoman, размер символов 12 пт, выравнивание по ширине.

2. Левый отступ для строки с набором символов «Г96» равен 1 см.

3. Перед абзацем, содержащим слова «Маслова Татьяна Сергеевна», установите отступ 140 пт. Для этого и пяти абзацев, следующих за ним, левый отступ равен 5 см. Для трех абзацев установлен разреженный в 2 пт. интервал между символами. Заметьте, что сочетания **«Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях»** и **«учеб.пособие. 2-е изд.»** выделены полужирным начертанием.

4. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Сдано в набор», следующие: отступ перед абзацем 50 пт, левый отступ 0 см, размер шрифта 10 пт (все остальные установки такие же, как для всего текста). Обратите внимание, что символ «¼» можно найти среди элементов шрифта «Courier New».

5. Перед следующим абзацем отступ 100 пт. В дальнейшем размер шрифта 12 пт.

6. Перед абзацем «Курс "Контроль и ревизия" ...» отступ 24 пт.

7. Перед абзацем «ISBN 5-09-001292-X...» отступ 24 пт, все символы в нем имеют полужирное начертание. Обратите внимание, что набор символов «ББК 22.1я2я72» отодвинут к правому краю, что делается *без использования табуляции или большого количества пробелов*.

Достаточно произвести следующие действия:

- установить выравнивание по ширине;
- после набора «ББК 22.1я2я72» нажать клавиши {Shift+Enter} (принудительный конец строки, который употребляется в том случае, когда вам самим нужно определить конец строки внутри абзаца);
- заметить, что расстояния между четырьмя словами строки одинаковые, а нам нужно, чтобы «растянулось» только расстояние между сочетаниями «ISBN 5-09-001292-X» и «ББК 22.1я2я72»;
- чтобы устранить огрех, замените пробелы, которые не нужно растягивать, нерастяжимыми пробелами, нажимая клавиши {Shift+Ctrl+Пробел}.

8. Абзац «© Издательство...» имеет правое выравнивание. Символ «©» можно найти, например, среди элементов шрифта «Syimbol».

ББК 22.1я2д72

Г96

Маслова Татьяна Сергеевна

Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях:

учеб.пособие. 2-е изд.

Редактор Копылова А.Н.

Техн. редактор Мурашова Н.Я.

Корректор Сечейко Л.О.

Сдано в набор 26.09.2017. Подписано к печати 14.12.2017. Формат 84х108¼ Физ. печ. л. 8,375. Условн. печ. л. 13,74. Тираж 200 000 экз. Заказ №979. Цена книги 250 руб.

Маслова Т.С.

Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учеб.пособие. 2-е изд., перераб. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2017. – 160 с.

Курс "Контроль и ревизия" как отрасль экономических знаний занимает особое место в системе экономических дисциплин. В его сферу входит изучение вопросов методологии и организации контроля и ревизии финансово-хозяйственной деятельности организаций и учреждений.

ISBN 5-09-001292-X

ББК 22.1я2я72

© Издательство «ИНФРА-М», 2017

Задача 2

Наберите текст, соблюдая все форматы.

1. Заголовок текста - это заголовок уровня 1, со следующими установками форматирования: шрифт «TimesNewRoman»; размер символов 14 пт; полужирное начертание; центральное выравнивание.

2. Заметим, что в тексте нередко используются символы a, b и g, которые располагаются среди символов шрифта «Symbol». Конечно, можно всякий раз использовать вставку символа или копировать символ в нужное место, но лучше назначить часто используемым символам «горячие клавиши». Назначьте символу a клавишу {Ctrl+a}, символу b - клавишу {Ctrl+b}, символу g клавишу {Ctrl+g}.

Для назначения клавиши {Ctrl+a} символу a выполните следующую процедуру: выберите пункт меню «Вставка > Символ»; установите шрифт «Symbol»; отметьте символ a в таблице; нажмите кнопку «Клавиша»; в поле «Новое сочетание клавиш» нажмите {Ctrl+a} и подтвердите выбор клавишей ввода; закройте диалоговые окна. Теперь при нажатии клавиши {Ctrl+a} в текст будет вставляться символ a. Заметим, что символ d используется в тексте всего два раза, поэтому ему не обязательно ставить в соответствие «горячую клавишу».

3. Символ «°» расположен среди символов шрифта «Symbol».

4. **Внимание!** Сначала расположите все таблицы подряд одну за другой, а уже после их заполнения вы разнесете их в разные колонки текста. Заметьте, что таблицы очень похожи, поэтому можно сначала создать, отформатировать и заполнить одну из них, а потом скопировать ее и внести нужные исправления. Для вставки таблицы можете использовать пункт меню «Таблица > Добавить > Таблица». Не забудьте отцентрировать и саму таблицу, и ее содержимое. Первая строка таблицы содержит символы с полужирным начертанием.

5. После создания трех таблиц отметьте их и разбейте отмеченный текст на три колонки. Для этого можно использовать пункт меню «Формат > Колонки...».

Определение задуманного числа по трем таблицам

Разместив в каждой из трех таблиц подряд числа от 1 до 60 так, чтобы в первой таблице они стояли в трех столбцах по двадцати чисел в каждом, во второй – в четырех столбцах по 15 чисел в каждом и в третьей – в пяти столбцах по 12 чисел в каждом (см. рис. 1), легко быстро определить задуманное кем-нибудь число N ($N \leq 60$), если будут указаны номера α , β , γ столбцов, содержащих задуманное число в 1-й, во 2-й и в 3-й таблицах: N будет равно остатку от деления числа $40\alpha + 45\beta + 36\gamma$ на 60 или, другими словами, N будет равно меньшему положительному числу, сравнимому с суммой $(40\alpha + 45\beta + 36\gamma)$ по модулю 60. Например, при $\alpha=3$, $\beta=2$, $\gamma=1$:

$$40\alpha + 45\beta + 36\gamma \equiv 0 + 30 + 36 \equiv 6 \pmod{60}, \text{ т.е. } N=6.$$

I	II	III
1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	.	.
.	.	.
.	.	.
55	56	57
58	59	60

I	II	III	IV
1	2	3	4
5	6	7	8
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
53	54	55	56
57	58	59	60

I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
.
.
.
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

Рис. 1

Аналогичный вопрос может быть решен для чисел в пределах до 420, размещенных в четырех таблицах с тремя, четырьмя, пятью и семью столбцами: если α , β , γ , δ – номера столбцов, в которых стоит задуманное число, то оно равно остатку от деления числа $280\alpha + 105\beta + 336\gamma + 120\delta$ на 420.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Название практической работы: Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов

Цель работы: формирование умений по обработке текстовой и табличной информации.

Знания (актуализация):

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.

Умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и ранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

Ход работы

Задача 1

Установите следующие параметры: верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 2 см, правое поле – 1 см; ориентация бумаги – книжная, размер – А4 (21 x 29,7 см).

1. Введите текст (TimesNewRoman, размер 12. Первая строка - отступ – 1,25 см):

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Основные функции делопроизводства:

Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений.


Разработка и проектирование бланков документов.

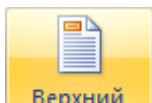
Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.

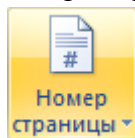
Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

2. Выполните команду: вкладка ленты Вставка ► панель инструментов Страницы ► кнопка  Разрыв страницы .

3. Для вставки верхнего колонтитула выполните команду: вкладка ленты Вставка ► панель инструментов Колонтитулы ► кнопка  .

4. Верхний колонтитул заполните текстом, содержащим информацию об исполнителе работы в шрифте TimesNewRoman, размер 14 (Фамилия И. О., № группы).

5. Вставьте номера страниц: вкладка ленты *Вставка* ► панель инструментов *Колонтитулы* ► кнопка



в нижней части страницы. Выравнивание установите по центру.

6. Удалите колонтитул с титульной страницы. Два раза щелкните мышью на области колонтитулов и выполните команду: вкладка ленты *Работа с колонтитулами* ► панель инструментов *Параметры* ► флажок ☒ *Особый колонтитул для первой страницы*.

7. Создайте нумерованный список, включающий в себя «Основные функции делопроизводства», для этого:

- напечатанный заголовок сделайте полужирным, подчеркнутым и установите курсив;
- на вкладке ленты *Главная* нажмите на кнопку *Нумерация*

Основные функции делопроизводства:

Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений;

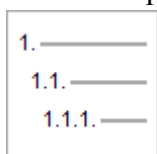
Разработка и проектирование бланков документов;

и т.д.

8. Создайте многоуровневые списки на второй странице документа, включающие в себя «Классификацию делопроизводства». Для этого:

- Введите текст заголовка – ***Классификация делопроизводства*** и перейдите на новую строку.
- На вкладке ленты *Главная* в раскрывающемся списке кнопки *Многоуровневый*

список выберите тип списка



9. Напечатайте текст – *По стадиям создания документы*. При переходе на новую строку у вас появится цифра 2, а нам необходим пункт 1.1. Чтобы перейти на более низкий уровень воспользуйтесь клавишей *Tab*. Для перехода на более высокий уровень используйте сочетание клавиш *Shift+Tab*.

10. Создайте следующий многоуровневый список:

Классификация делопроизводства

1 По стадиям создания документы

1.1 Подлинники

1.2 Копия

1.2.1 Отпуск

1.2.2 Дубликат

1.2.3 Выписка из документа

2 По срокам хранения

2.1 Постоянного срока хранения;

2.2 Долговременного (свыше 10 лет);

2.3 Временного (до 10 лет).

11. Оформить отчет по практическим работам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Название практической работы: Выполнение расчетов по профилю специальности в электронных таблицах

Цель работы: формирование умений по произведению расчетов по профилю специальности через формулы MS Excel.

Знания (актуализация):

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.

Умения:

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- пользоваться деловой графикой и мультимедиа информацией.

Ход работы

Задача 1

Произвести расчеты заработной платы в MS Excel, используя данные:

Работники	Оклад	Норма рабочих дней	Отработано дней	Работа в выходные дни
Терентьев Геннадий Дмитриевич	38 000,00р.	17	17	1
Смирнов Дмитрий Петрович	30 000,00р.	17	17	0
Трофимов Юрий Аркадьевич	26 000,00р.	17	17	0
Пономарева Ирина Сергеевна	22 000,00р.	17	17	0
Юзуленайте Сергей Михайлович	27 000,00р.	17	15	0
Гильмутдинова Татьяна Семёновна	26 000,00р.	17	15	0
Овчинникова Лариса Юрьевна	25 000,00р.	17	17	0
Ильин Сергей Янович	20 000,00р.	17	17	0
Лунькин Иван Сергеевич	21 000,00р.	17	17	0

Аршинов Илья Владимирович	20 500,00р.	17	17	0
Волосников Роман Фаритович	20 000,00р.	17	17	0
Иванов Степан Андреевич	21 000,00р.	17	17	0
Зудин Юрий Игоревич	20 500,00р.	17	17	0
Зайцев Павел Алексеевич	20 000,00р.	17	17	0

Ход работы:

1. Создайте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Номер по порядку	ФИО	Тарифная ставка, руб. (оклад)	Норма рабочих дней	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					Удержано, руб.		Сумма, руб.	
2					Отработано дней (часов)	Выходных	Заработная плата	Ежемесячное премирование 10% от оклада	Работа в выходные дни	Уральский коэффициент (15%)	Всего	НДФЛ	Всего	К выплате	
3															
4															
5															
6															

2. Перенести данные для расчетов в таблицу.

3. Произведите расчеты, используя информацию:

- Премия в организации составляет 10%;
- Работа в выходные дни оплачивается в двойном размере;
- Уральский коэффициент для Челябинской области – 15% (начисляется на сумму Заработной платы + Премия + Работа в выходные дни);
- Ставка Налога на доходы физических лиц – 13%.

4. Практическую работу оформить в отчет

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Название практической работы: Построение диаграмм в электронных таблицах

Цель работы: формирование умений по выстраиванию диаграмм MS Excel на основе расчетов по профилю специальности

Знания (актуализация):

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.

Умения:

- использовать деловую графику и мультимедиа информацию
- создавать презентации

Ход работы

1. Создайте гистограмму с группировкой по продажам пальто в 1 квартале
2. Создайте гистограмму по продажам курток и шапок в 1 квартале
3. Создайте круговую диаграмму по продажам всех товаров в апреле
4. Создайте линейчатую нормированную диаграмму с накоплением по продажам товаров в 1 полугодии
5. Создать график по продажам курток во 2 квартале
6. Создать график по продажам всех товаров во 2 квартале

Таблица 1 - Объем продаж магазина «Юность» за I полугодие 2019 года

№ п/п	Наименование товара	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Всего
1.	Пальто	25	30	30	20	20	30	
2.	Плащи	320	400	400	410	410	400	
3.	Куртки	150	200	200	450	450	200	
4.	Шапки	15	20	20	50	50	20	
5.	Шубы	800	600	600	50	50	600	
6.	Шапки	320	400	400	410	410	400	
7.	Костюмы	15	20	20	50	50	20	
Всего								

1. Перенесите представленную таблицу №1 в MSExcel. Посчитать итог по строкам и столбцам
2. Создайте гистограмму с группировкой по продажам пальто в 1 квартале (для этого выполните выделение блока ячеек (B4:E5): данные для построения диаграммы (числа), для подписей (январь, февраль, март) и для легенды (пальто). После построения диаграммы, изменить название на «Объем продаж пальто в 1 квартале», добавить подписи данных и изменить шрифт на TimesNewRoman
3. Создайте гистограмму по продажам курток и шапок в 1 квартале, для этого выполните выделение диапазона ячеек (B4:E4; B7:E7; B8:E8): данные для построения диаграммы (числа), для подписей (январь, февраль, март) и для легенды (куртки, шапки) ВНИМАНИЕ! Для выделения диапазона используйте клавишу [CTRL]. Чтобы ввести название таблицы выполните команду Макет / Название диаграммы/ Над диаграммой «Объем продаж курток и шапок в 1 квартале». Изменить шрифт на TimesNewRoman
4. Создайте круговую диаграмму по продажам всех товаров в апреле. Для этого выполните выделение диапазона ячеек (B4:B11; F4:F11): данные для построения диаграммы (числа) и для легенды (наименование товаров). Вставьте диаграмму и напишите ее название «Объем продаж товаров в апреле».измените расположение легенды – снизу. Для этого выполните команду Макет / Легенда. Добавьте подписи данных. Для этого нажмите правую клавишу мыши и выберите соответствующую команду или команда – Макет / Подписи дан-

ных. Изменить шрифт на TimesNewRoman. Переместите диаграмму вниз под таблицу и уменьшите ее размеры.

5. Создайте линейчатую нормированную диаграмму с накоплением по продажам товаров в 1 полугодии. Выделите блок ячеек, вставьте диаграмму и напишите ее название «Объем товаров за 1 полугодие». Добавьте названия осей, для этого выполните команду *Макет / Названия осей* (горизонтальная – доли продаж, вертикальная - наименование товаров. Изменить шрифт на TimesNewRoman. Переместите диаграмму вниз под таблицу и уменьшите ее размеры

6. Создать график по продажам курток во 2 квартале. Рассмотрим ситуацию, когда при построении диаграммы не были выделены категории. Выделите диапазон ячеек (B7; F7:H7) и вставьте график. **Внимание!** Вместо названий месяцев стоят цифры! Чтобы изменить подписи горизонтальной оси, нужно вызвать контекстное меню и выполнить команду *Выбрать данные*. Нажимаем кнопку Изменить в подписях горизонтальной оси и выбираем диапазон подписей F4:H4. Напишите ее название «Объем продаж курток во 2 квартале», переместите диаграмму вниз и уменьшите ее размеры

7. Создать график с маркерами по продажам всех товаров во 2 квартале. Для этого выполните выделение диапазона ячеек (B4:B11; F4:H11) и вставьте график с маркерами. Для того, чтобы поменять местами легенду и категории выполните команду *Конструктор/Строка/Столбец*. Напишите ее название «Объем продаж во 2 квартале», переместите диаграмму вниз и уменьшите ее размеры

8. На основании полученных даны создать презентацию.

9. Оформить отчет по практическому занятию

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Название практической работы: Осуществление поиска документов СПС

«Консультант-Плюс», СПС «Гарант»

Цель работы: формирование знаний по поиску информации в сети Интернет

Знания (актуализация):

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет.

Умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.

Теоретический материал

В системе Консультант-Плюс есть несколько инструментов поиска, разработанных специально для работы с правовой информацией:

- Быстрый поиск;
- Карточка поиска;
- Правовой навигатор.

Быстрый поиск

Наиболее простой способ поиска документов в системе Консультант-Плюс, подходящий для большинства ситуаций:

- запрос вводится простым языком;
- можно указать реквизиты документа, который необходимо найти (например, "Письмо Минфина 66н", или "Статья 115 ГК РФ");
- можно использовать профессиональную лексику (например, "упрощенка", "больничный") или сокращения (например, УСНО);
- найденные документы представлены общим коротким списком, при этом можно построить полный список и разделить найденные документы по типам (законодательство, консультации и т.д.);
- найденные документы отсортированы по важности.

Карточка поиска

Карточку поиска удобно использовать, если необходимо задать несколько различных условий поиска, чаще всего это необходимо, когда нет точной информации о документе. Например, можно ограничить дату принятия документа - указать период, вид документа, принявший орган, тематику и так далее.

Правовой навигатор

Правовой навигатор удобно использовать, если сложно сформулировать поисковый запрос и можно назвать буквально 1-2 слова, относящиеся к ситуации.

- Не требуется указание реквизитов документов;
- Ключевые слова предлагает система Консультант-Плюс, и они заданы понятным языком;
- Фильтр позволяет быстро найти нужное понятие и тем самым сузить область поиска

Ход работы

Задание:

1. Зайти в СПС «Консультант-Плюс»
2. Изучить приложенную информацию по поиску в справочно-правовой системе
3. Через быстрый поиск найти ПБУ 6/01, в практическую работу вставить полное название документа. Найти пункт о списании основных средств в результате его продажи
4. В работу вставить «Регистры бухгалтерского учета».
5. Изучить бланки бухгалтерских документов в Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". В работу вставить перечень форм первичной учетной документации по учету кассовых операций
6. Оформить практическую работу

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Название практической работы Осуществление поиска документов СПС «Техэксперт»

Цель работы: формирование знаний по поиску информации в сети Интернет

Знания (актуализация):

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет.

Умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации

Теоретический материал

Системы нормативно-технической информации (НТИ) для специалистов различных отраслей промышленности. Обновляется ежемесячно.

Обеспечивает профессионалов интеллектуальными электронными системами, информацией и документами, помогающими принимать правильные решения и эффективно выполнять свою работу.

Техэксперт один из первопроходцев данной отрасли, более 15 лет являющийся стандартом качества и символом передовых технологий нового поколения.

«Техэксперт» ориентирован на руководителей и специалистов производственных подразделений предприятий и организаций всех основных отраслей экономики: энергетики, нефтегазовой промышленности, строительства, машиностроения, связи и других.

«Техэксперт» активно участвует в реформировании российской системы технического регулирования и стандартизации, являясь Информационной службой Комитета по техническому регулированию, стандартизации и оценке соответствия Российского союза промышленников и предпринимателей и основоположником Комитета по техническому регулированию, стандартизации и качеству Санкт-Петербургской торгово-промышленной палаты.

«Техэксперт» состоит из нескольких вкладок:

- «Важные документы»;
- «Типовая проектная документация»;
- «Технологические описания оборудования и материалов»;
- «ТТК, ППР, КТП»;
- «Классификаторы»;
- «Комментарии, статьи, консультации»;
- «Картотека международных стандартов»;
- «Федеральное законодательство»;
- «Региональное законодательство»;
- «Образцы документов»;
- «Судебная практика».

Поиск документов находится в правом верхнем углу.

Ход работы

Задание

1. Зайти в Справочно-правовую систему «Техэксперт»
2. В системе «Техэксперт» через поиск найти ПБУ 22/10, в практическую работу вставить полное название документа. Найти, какую информацию обязана раскрыть организация в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности в отношении существенных ошибок предшествующих отчетных периодов, исправленных в отчетном периоде.
3. В работу вставить «Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта», а также полное название документа, в котором содержится данная информация.

4. Изучить ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 26 июля 2019 года) (редакция, действующая с 1 января 2020 года)
5. Найти пункт ФЗ-402, где расписаны «Экономические субъекты, не применяющие упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность».
6. Оформить практическую работу

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Название практической работы: Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой

Цель работы: формирование знаний по поиску информации в сети Интернет.

Знания (актуализация):

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет

Умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации

Ход работы

Задание №1

Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Yandex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе).

Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Нажмите клавишу Enter или щёлкните мышью на кнопку Найти.

По данному запросу Yandex выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.

5. Скриншот результатов поиска вставить в отчет по практическим работам.

Задание №2

1. Создание аккаунта Google. Используя одну из приведённых ниже ссылок, зайдите на сайт Google.

www.google.com или mail.google.com

Нажмите на кнопку «Создайте аккаунт».

Введите персональную информацию в форму на открывшейся странице:

Имя, Фамилия, Имя пользователя, пароль, дату рождения, пол. Остальные поля являются рекомендуемыми, но необязательными для заполнения.

Введите кодовую комбинацию и отметьте согласие с правилами пользования сервисами Google. Нажмите кнопку «Далее». Завершите регистрацию аккаунта Google.

Прикрепите к практическому заданию скриншот с созданным аккаунтом.

2. Приём и отправка электронной почты

Перейдите к сервису электронной почты. Ознакомьтесь с основными функциональными элементами web-интерфейса g-mail для работы с электронной почтой.

Отправьте тестовое письмо однокласснику/получите тестовое письмо от одноклассника.

Для создания нового письма используйте кнопку «Написать» в левой части экрана.

В появившемся всплывающем окне введите адрес электронной почты получателя, тему и текст письма. Используя поле «Копия» добавьте в список получателей письма ещё несколько человек. Так же добавьте получателей в поле «Скрытая копия».

Для отправки письма нажмите кнопку «Отправить». Если вместо отправки письма закрыть всплывающее окно неотправленное письмо будет доступно в папке «Черновики».

Получите аналогичное только что отправленному Вами письму от одного из своих одноклассников. Если Ваш адрес добавлен в поле Копия, в качестве получателя будет отображен адрес основного получателя, но не Ваш. Кроме того, Вы не увидите никак не сможете определить, на какие адреса отправлена «скрытая копия» этого письма. При этом получатель, чей адрес был указан в поле «Скрытой копии», получит письмо.

Прикрепите к практическому заданию скриншот с отправленным и полученным письмом.

3. Настройка почтового ящика для работы с почтовой программой

Перейдите в раздел справки Google: <http://support.google.com>. Здесь, кроме прочего, расположена общая справочная информация о возможностях аккаунта Google. Язык отображения справки можно выбрать в выпадающем меню Язык (Changelanguage) внизу страницы.

Перейдите в раздел справки по Gmail. Выберите раздел «Начало работы с протоколами IMAP и POP». Ознакомьтесь с настройками электронной почты: адреса серверов для входящей/исходящей почты, адреса портов и другие настройки. Запомните эту информацию для последующей настройки почтового клиента.

Проведите настройку Вашего аккаунта Google для работы с почтовым клиентом.

Завершите сеанс работы с аккаунтом Google.

4. Оформить практическую работу

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067007> (дата обращения: 16.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 16.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

3. КонсультантПлюс : официальный сайт компании КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru> (дата обращения 07.10.2019). – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

4. AUP.RU : административно-управленческий портал : сайт. – URL: <http://www.aup.ru/> (дата обращения 07.10.2019). – Текст : электронный.

5. Бух.1С: интернет-ресурс для бухгалтеров : сайт. – URL: <http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011&print=Y> (дата обращения 07.10.2019). – Текст : электронный.

6. КонсультантПлюс - студенту и преподавателю : сайт. – Москва, 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/edu/highschool/contacts/> (дата обращения 07.10.2019). – Текст : электронный.

Критерии оценивания практических работ

Оценка	Профессиональные компетенции (ПК)	Общие компетенции (ОК)	Отчётность
"отлично"	Работа выполнена на профессиональном уровне. Все задания выполнены правильно (допускаются негрубые неточности).	Выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях. При выполнении профессиональных задач. Владеет ин-	Работа сдана в полном объёме и в установленный срок

		формационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий.	
"хорошо"	Работа выполнена на достаточно высоком уровне. Решения доведены до конца, но допущена ошибка или описка вычислительного характера. Допускается 1-2 фактические ошибки.	Студент недостаточно чётко организовал собственную деятельность, неудачно выбрал способы вычисления поставленных заданий	Работа выполнена или недостаточно полно, или с небольшими доработками в установленный срок
"удовлетворительно"	Уровень выполненной работы недостаточно высок. Правильно выполнено только часть заданий.	С трудом организовал свою собственную деятельность. Информационный материал недостаточно полно представлен, допущены ошибки в задании	Работа оформлена недостаточно полно и аккуратно. Не все задания выполнены, работа сдана на проверку с опозданием.
"неудовлетворительно"	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки в заданиях	Много ошибок, неясность и примитивность изложения делают задания трудными для восприятия. Работа выполнена очень неаккуратно и не в полном объёме	В работе выполнена незначительная часть заданий. Работа сдана с большим опозданием.

Приложение 1

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ОТЧЕТ

по выполнению практических работ
по учебной дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

выполнил _____

группа _____

проверил _____

Челябинск, 20__

ОБРАЗЕЦ