

Министерство образования Приморского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

Задания для самостоятельной работы
по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность **32.02.06 Финансы**

Преподаватель: Тимофеева С.Н.
Контактные данные преподавателя:
e-mail: timsnikol@mail.ru

2020 г.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Группа Ф-21. Занятие №25. 25.05.20

Задание 16.

Зачетная работа.

- 1) Изучить задания для зачетной работы и указания по ее выполнению.
- 2) Выбрать вариант выполнения ЗР.
- 3) Выполнить **теоретическую и практическую части** ЗР.
- 4) Выполненную работу отправить на e-mail: timsnikol@mail.ru

Рабочая программа дисциплины содержит три раздела.

Раздел 1. Базовые программные продукты.

Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности

Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Темы практических занятий

№п/п	Тема учебного занятия
1.	Практическое занятие №1. Оформление документов
2.	Практическое занятие №2. Работа с таблицами
3	Практическое занятие №3. Оформление объемных документов
4.	Практическое занятие №4. Создание презентации
5.	Практическое занятие №5. Демонстрация презентации
6.	Практическое занятие №6. Создание и редактирование таблиц
7.	Практическое занятие №7. Создание электронной книги
8.	Практическое занятие №8. Решение финансово - экономических задач.
9.	Практическое занятие №9. Обработка данных
10.	Практическое занятие №10. Создание базы данных
11.	Практическое занятие №11. Формирование запросов выборки.
12.	Практическое занятие № 12. Работа в СПС «Консультант Плюс».
13.	Практическое занятие № 13. Обработка результатов поиска
14.	Практическое занятие №14 Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами
15.	Практическое занятие №15. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.

Перечень вопросов для подготовки к зачетной части работы

1. Возникновение информационных технологий, этапы развития.
2. Понятие, виды и показатели информации. Единицы измерения информации, системы счисления.
3. Понятие информационных технологий и систем. Классификация информационных систем.
4. Адаптивные информационные системы.
5. Предметно-ориентированные экономические информационные системы
6. Системное программное обеспечение информационных технологий. Операционная система Windows.
7. Сервисное программное обеспечение информационных технологий (операционные оболочки, утилиты, архиваторы).
8. Текстовый редактор MS «Word». Назначение, порядок запуска, структура окна, основные возможности, функции и операции.
9. Электронный процессор MS «Excel». Назначение, порядок запуска, структура окна, рабочая область, строение ячейки, диапазон ячеек.
10. Основные действия в программе MS «Excel», форматирование внешнего вида таблицы MS Excel.
11. Правила вычисления в таблице MS Excel, порядок построения диаграмм (графиков) в программе, построение сложных диаграмм (графиков) с несколькими рядами, форматирование графиков (диаграмм).
12. Организация системы управления базами данных.
13. СУБД MS «Access». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе.
14. Электронные презентации MS «PowerPoint». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе.
15. История развития, возможности и классификация систем бухгалтерского учета.
16. Назначение, порядок запуска, создание информационной базы, строение окна программы «1С: Бухгалтерия».
17. Методика ведения бухгалтерского учета в системе «1С: Бухгалтерия».
18. Базовые понятия системы «1С: Бухгалтерия» (константы, справочники, перечисления, документы, журналы).

19. Базовые понятия системы «1С: Бухгалтерия» (отчеты и обработки, бухгалтерские счета, операции и проводки, типовые операции, корректные проводки, журнал проводок и операций).
20. Порядок регистрации сведений об организации, настройка учетной политики, порядок заполнения справочника «Банки», «Банковские счета», «Подразделения» системы «1С: Бухгалтерия».
21. Порядок формирования справочников «Сотрудники» и «Контрагенты» системы «1С: Бухгалтерия».
22. Компьютерные справочно-правовые системы.
23. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
24. Справочно-правовая система «Гарант».
25. Компьютерные сети. Глобальная сеть Internet.
26. Основы информационной безопасности. Антивирусные программы.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТНОЙ РАБОТЫ И УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЮ

2.1. Требования к оформлению работы

Контрольная работа должна быть выполнена на компьютере через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman и оформлена в скоросшиватель. Текст размещают на одной стороне листа бумаги формата А4 при автоматической расстановке переносов и выравнивании по ширине, оставляя поля: слева - 20 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм и снизу - 20 мм. Общий объем работы должен содержать 15-20 страниц компьютерного текста.

Пример **содержания** работы:

СОДЕРЖАНИЕ

Теоретическая часть	3
Вопрос 1. Возникновение информационных технологий, этапы развития	3
Вопрос 16. СУБД MS «Access». Назначение, порядок запуска, структура окна, основы работы в программе.	8
Практическая часть	13
Задание 1.	13
Задание 2.	15
Задача 1.	17
Список литературы.	20

В работе должна быть **нумерация страниц**. Первой страницей является титульный лист, при этом номера страниц начинают проставлять со второго листа - Содержание в правом верхнем углу.

Ответы на теоретические вопросы обязательно должны содержать **ссылки** на литературные источники. Решение задач должно сопровождаться иллюстрациями и формулами расчета значений.

Для копирования окон программ с экрана необходимо воспользоваться клавишей Print Screen (копирует содержимое экрана в буфер обмена), а затем вставить объект из буфера в нужное место работы.

Список использованной литературы должен включать 5-10 наименований.

2.2. Распределение вариантов зачетной работы

Номера теоретических вопросов и задач контрольной работы определяются по предпоследней и последней цифре по списку журнала студента в соответствии с таблицей.

Распределение вариантов зачетной работы

Вариантам соответствуют следующие задания:

вариант 1 - вопросы: 1, 16, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 2 - вопросы: 2, 17, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 3 - вопросы: 3, 18, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 4 - вопросы: 4, 19, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 5 - вопросы: 5, 20, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 6 - вопросы: 6, 21, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 7 - вопросы: 7, 22, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 8 - вопросы: 8, 23, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 9 - вопросы: 9, 24, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

вариант 10 - вопросы: 10, 25, задания: 2.1, 2.2, задача: 2.3.

вариант 11 - вопросы: 11, 26, задания: 1.1, 1.2, задача: 1.3.

ВАРИАНТ 1

Задание 1.1

1. Создайте бланк документа «**Накладная**» (по образцу) в текстовом редакторе MS Word.
2. Скопируйте его на соседнюю страницу и заполните копию бланка курсивом в соответствии с правилами заполнения бухгалтерских документов.
3. Пронумеруйте страницы.
4. Сохранить в отдельную папку с именем *Документ*.

Р е к о м е н д а ц и и. Необходимо задать все поля страницы (*Параметры страницы*). При создании табличной части документа использовать команды строки меню *Таблица*.

Задание 1.2

1. В редакторе электронных таблиц MS Excel откройте новую книгу и сохраните ее в дальнейшем под Вашим именем.
2. Создайте таблицу в соответствии с бланком счета-фактуры и произведите расчеты поступления товара за день (не менее 6 наименований). Отсортируйте данные по наименованию товаров. Переименуйте лист с указанием даты поступления документа.
3. Используя функции *max*, определите товар с наибольшей ценой. Выделите его наименование другим цветом.
4. По результатам расчета постройте круговую диаграмму с указанием % доли стоимости каждого товара в общей.
5. Скопировав лист (*Переместить/Скопировать лист*), оформите счет-фактуру на другую дату и для других товаров. Переименуйте лист с указанием даты поступления документа и повторите те же действия, что и с предыдущим документом.

Задача 1.3

Заполните ведомость учета брака, произведите расчеты, определите минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а так же средний процент брака, по результатам расчета постройте график изменения суммы брака, в область диаграммы включите заголовок, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

	A	B	C	D
1	Ведомость учета брака			
2	ФИО	Процент брака	Сумма зарплаты	Сумма брака
3	Иванов	10	6256	?
4	Петров	8	7586	?
5	Сидоров	5	7569	?
6	Паньчук	11	10254	?
7	Васин	9	9856	?
8	Борисова	12	11365	?
9	Сорокин	21	15256	?
10	Федорова	46	9532	?
11	Титова	6	10256	?
12	Пирогов	3	9854	?
13	Светов	2	9500	?
14	Козлов	1	8698	?
15				
16	Минимальная сумма брака			?
17	Максимальная сумма брака			?
18	Средняя сумма брака			?
19	Средний процент брака			?

ВАРИАНТ 2

Задание 2.1.

Создайте бланк документа «Счет» в текстовом редакторе MS Word. Скопируйте его на соседнюю страницу и заполните копию бланка курсивом в соответствии с правилами заполнения бухгалтерских документов. Пронумеруйте страницы.

Рекомендации. Необходимо задать все поля страницы (*Параметры страницы*). При создании табличной части документа использовать команды строки меню *Таблица*. Сохранить в отдельную папку с именем *Документ*.

Задание 2.2

1. В редакторе электронных таблиц MS Excel откройте новую книгу и сохраните ее в дальнейшем под Вашим именем.
2. Оформите таблицу анализа продаж товаров (8 наименований) по фирме за текущий месяц с указанием цены в рублях, количества проданного товара по безналичному расчету и за наличный расчет. Выполните необходимые расчеты. Отсортируйте данные по наименованиям товара. Переименуйте лист с указанием месяца.

3. Используя функции \max и \min , определите наименование товара повышенного спроса и товара, не пользующегося спросом. Выделите их разными цветами.

5. Скопировав лист (*Переместить/Скопировать лист*), дополните таблицу указанием цен в долларах по текущему курсу. Переименуйте лист с указанием изменений.

Задача 2.3.

Заполните таблицу, произведите расчеты, определите общий фонд заработной платы, для наглядного представления суммарной заработной платы по каждой должности постройте гистограмму, в область диаграммы включите заголовок диаграммы и осей, подписи данных, значения, легенду расположите внизу.

	A	B	C	D
1	Штатное расписание			
2	Должность	Оклад, руб.	Количество сотрудников, чел.	Суммарная заработная плата, руб.
3	Генеральный директор	20000	1	?
4	Исполнительный директор	18000	1	?
5	Главный инженер	15000	1	?
6	Главный бухгалтер	19000	1	?
7	Главный экономист	17000	1	?
8	Начальник службы внутр. контроля	15000	1	?
9	Юрисконсульт	13000	2	?
10	Специалист по снабжению	12000	2	?
11	Заместитель главного бухгалтера	14000	1	?
12	Бухгалтер	10000	3	?
13	Бухгалтер-кассир	9000	2	?
14	Инспектор отдела кадров - секретарь	7000	1	?
15	Заведующий центральным складом	6000	1	?
16	Заведующий нефтебазой	6000	1	?
17	Весовщик	5000	4	?
18				
19		Фонд заработной платы		?

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2010. - 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 288 с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2008. - 208с.

Электронный ресурс:

1. https://nsportal.ru/download/#https://nsportal.ru/sites/default/files/2014/02/04/informatsionnye_tekhnologii_v_professionalnoy_deyatelnosti_metod._ukazaniya.doc
2. <https://gigabaza.ru/download/31269.html>