

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 14:20:15

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d128b76218692f016463815672a2eab0de1b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждены в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине

**ОП.09 Информационные технологии
в профессиональной деятельности**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **заочная**

Год начала подготовки: **2023**

2023 г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «21» марта 2023 г., протокол №7

Заведующий кафедрой М.В. Львова

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Разработчик: Александрова Ольга Владимировна преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические рекомендации по выполнению лабораторных занятий	3
Лабораторная работа №1 Профессиональное создание презентаций	4
Лабораторная работа №2 Создание текстовых документов	5
Лабораторная работа №3 Создание форм бланков	5
Лабораторная работа №4 Графическое представление данных	6
Лабораторная работа №5 Работа с фильтрами	8

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению лабораторных занятий по дисциплине **ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности** предназначены для обучающихся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине, а также направлены на формирование 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;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

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;

ЛР 13 - Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 15 - Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 16 - Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

ЛР 20 - Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
Всего на лабораторные занятия – 10 часов.

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации

Тема 1.1. Введение в экономическую информатику. Информационные технологии в обработке экономической информации

Лабораторная работа № 1

Название: Профессиональное создание презентаций

Цель: знакомство с программными продуктами по созданию презентаций и приобретение навыков работы по созданию презентаций в PowerPoint

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 4.1.; ПК 4.3.

Коды личностных результатов: ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

Задание 1. Подготовка презентации в PowerPoint на тему «Крупнейшие частные компании России». Необходимо выбрать компанию на свой выбор, учитывая профиль подготовки. Презентация должна быть представлена в брендбуке компании. Должны быть использованы цвета и шрифты максимально приближенные компании. В презентации должна быть кратко представлена история создания компании, основные виды деятельности, лица компании. Презентация должна раскрыть историю успеха компании и ее политику по работе с молодыми специалистами.

Задание 2. Требования к оформлению презентации

Первый слайд, как и в научных работах, является титульным. Он должен содержать все необходимые данные: название учебного заведения, ФИО, факультет и группу студента, название дисциплины и работы, год. Второй слайд - содержание. В содержании использовать гиперссылки. Далее идет основная часть работы - это содержание научной работы, в котором отражены все (или ведущие) его пункты. Основная часть может быть разделена на отдельные главы, в зависимости от характера работы. Заключение или выводы - слайд о результатах проделанной работы. Это могут быть значимые обобщения того, что вы сделали или собственное мнение об изученном материале - насколько глубоко изучена тема, решены ли все проблемы связанные с ней. В конце каждой презентации включают слайд "Спасибо за внимание!"

3. Дизайн и оформление слайдов

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.2 Информационные процессы и информационные технологии
Лабораторная работа № 2

Название: Создание текстовых документов

Цель: Изучить сущность текстового процессора: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 4.1.; ПК 4.3.

Коды личностных результатов: ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

Задание 1. Изучите интерфейс Microsoft Word.

1. Запустите Microsoft Word и создайте новый документ.
2. Рассмотрите инструменты панели быстрого доступа, добавьте на панель кнопки Быстрая печать и Параметры страницы, а затем удалите их.
3. Изучите содержание вкладок ленты. Скройте, а затем отобразите ленту.
4. Задайте размеры полей документа, используя вкладку Макет, кнопку Поля(левое –25 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее –по 20 мм).
5. Задайте интервал времени автосохранения документа 15 минут.
6. Наберите произвольный текст.
7. Измените масштаб отображения документа с использованием регулятора масштаба, изучите возможности выбора масштаба на вкладке Вид в группе Масштаб.
8. Скройте, а затем верните координатные линейки.
9. Изучите элементы строки состояния. Смените используемый язык и наберите несколько слов или символов. Вернитесь к исходному языку. Оцените состояние индикатора Проверка правописания.
10. Рассмотрите возможные режимы отображения документа.
11. Выполните перемещение по документу с использованием полос прокрутки

Задание 2. Создайте документ платежное поручение.

Задание 3. Создайте таблицу в соответствии с образцом. Заполните таблицы произвольными значениями. Используя формулы, выполните расчеты в столбцах Всего и Всего за полугодие, а также в строке Всего.

Статьи расхода	I квартал			Всего	II квартал			Всего	Всего за полугодие
	Янв.	Февр.	Март		Апр.	Май	Июнь		
Закупка									
Зарплата									
Реклама									
Аренда									
Командировки									
Коммун. услуги									
Экспл. расходы									
Всего									

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Лабораторная работа № 3

Название: Создание форм бланков

Цель: научиться создавать шаблоны документов, применяя различные способы форматирования и элементы управления текстового процессора.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 4.1.; ПК 4.3.

Коды личностных результатов: ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

Задание 1.

1. Открыть ранее подготовленный документ или создать новый с разметкой расположения его элементов.

2. Используя опции форматирования, выбрать необходимый стиль, ориентируясь на показываемые системой изменения в тексте.

3. Выполнить команду Файл→ Сохранить как..., задать имя шаблона, выбрать тип Шаблон Word и щелкнуть по кнопке Сохранить.

4. Закрыть файл. Файл шаблона имеет расширение .dotx.

Задание 2. Создать файл на основе шаблона «Стандартное резюме». Изучить структуру шаблона и заполнить все поля информацией о себе либо о другом человеке.

Задание 3. Создайте шаблон официального бланка предприятия, на котором будут оформляться письма

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.3 Организация хранения и поиска информации. Возможности системы электронных таблиц.

Лабораторная работа № 4

Название: Графическое представление данных

Цель: Изучить графическое представление данных

Количество часов: 2 часа

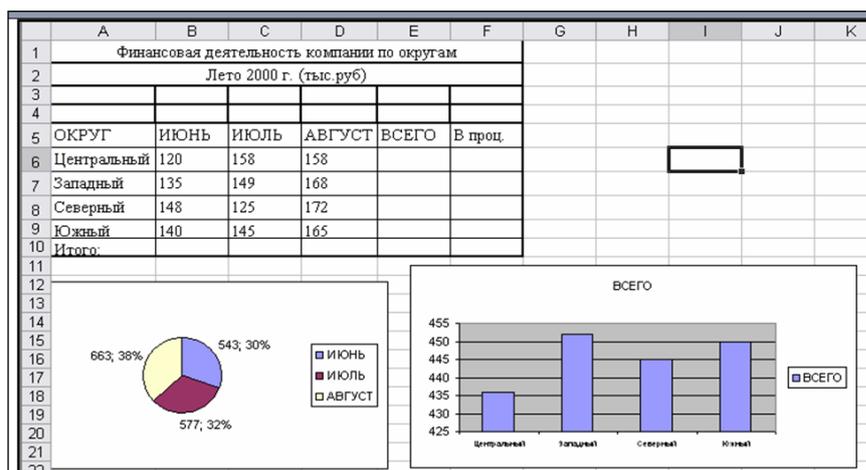
Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 4.1.; ПК 4.3.

Коды личностных результатов: ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

Задание. Проанализируйте финансовую деятельность компании за 3 мес. 2018г. по округам в среде Microsoft Excel. Исходные данные показаны на рис.

Рассчитайте значения столбцов Всего, В проц. (удельный вес товарооборота каждого округа в общей сумме товарооборота) и строки Итого.

Постройте круговую диаграмму по итоговым данным деятельности компании, постройте гистограммы для округов за каждый месяц.



исходные данные по финансовой деятельности компании

Решение. Запустите программу Microsoft Excel (ПУСК – ПРОГРАММЫ – EXCEL). На Листе 1 создайте таблицу по образцу, приведенном на рисунке 1.1. Для этого выделите ячейки B2:F2 и нажмите на панели инструментов кнопку - объединение ячеек. Если на панели отсутствует необходимая кнопка, сделайте следующее: в строке **МЕНЮ** выберите **ВИД - ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ – НАСТРОЙКА – КОМАНДЫ** – категория: **ФОРМАТ** – в окне **КОМАНДЫ** найдите необходимую кнопку – нажмите на кнопку левой клавишей мыши и, не отпуская, перетащите на панель инструментов. После этого нажмете на эту кнопку. Произошло объединение выделенных ячеек в одну. Теперь необходимо ввести текст. Далее заполните таблицу в соответствии с приведенным образцом.

По столбцу **Всего** необходимо рассчитать сумму товарооборота по каждому округу за три месяца. Сделать это можно двумя способами: используя формулу для расчета суммы или кнопку **АВТОСУММИРОВАНИЯ** - (активизируйте нужную ячейку, нажмите кнопку **АВТОСУММЫ**, мышкой выделите диапазон суммирования - **ENTER**).

Для того, чтобы быстро получить аналогичные значения по другим округам можно воспользоваться «автозаполнением». Для этого выделите ячейку, содержащую формулу расчета значения, которое нужно получить для других ячеек, подведите курсор к правому нижнему углу ячейки так, чтобы появился черный крестик, нажмите левую клавишу мыши и протяните курсор до замыкающей диапазон расчета ячейки. Таким образом, получите суммы товарооборота за три месяца по каждому округу.

Тоже самое необходимо сделать по строке **Итого**. Для того, чтобы проверить правильность расчетов, определите значение ячейки на пересечении строки **Итого** и столбца **Всего**, просуммировав сначала столбец, а затем строку, если получите одинаковые значения, значит расчеты выполнены верно.

Для того, чтобы определить значения ячеек столбца **В проц.** (удельный вес итоговых сумм по округам в общей сумме товарооборота) необходимо значение каждой ячейки столбца **Всего** разделить на итоговое значение по этому столбцу. Для этого в пустую ячейку по столбцу **В проц.** введите формулу: «**=**» ячейка с суммой всего по этой строке **</>** ячейку на пересечении строки **Итого** и столбца **Всего** – **ENTER** (**=E6/E10**). В результате получите значение в коэффициентном виде. Если необходимо получить значения в процентах, установите для всего столбца процентный формат ячейки. Для этого выделите столбец **В проц.** кроме ячейки заголовка, наведите курсор на выделенный диапазон, выберите в строке **МЕНЮ ФОРМАТ - ЯЧЕЙКИ** – вкладка **ЧИСЛО**, в поле **ЧИСЛОВЫЕ ФОРМАТЫ** выберите **ПРОЦЕНТНЫЙ** – **ОК**. Значение изменилось, появился знак процента.

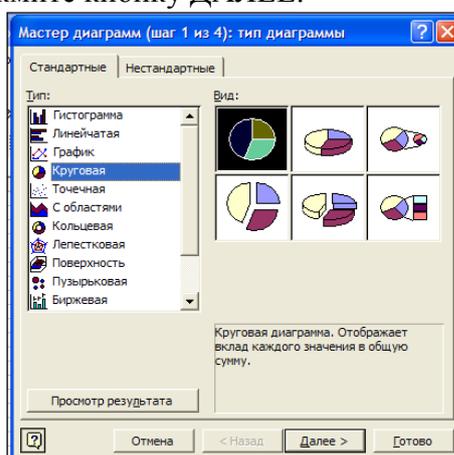
Теперь необходимо посчитать удельный вес других округов в итоговой сумме. Если «протянуть» значение, как делали это раньше, то получится неверный ответ, так как во введенной формуле использовались относительные ссылки* на ячейки.

Для того, чтобы привести формулу к необходимому виду (=E6/E\$10\$), то есть записать с применением абсолютных ссылок, активизируйте ячейку, содержащую значение удельного веса по первому округу, проставьте знак доллара перед буквой и цифрой ячейки с итоговой суммой по округам. При этом, если поставить \$ только перед буквой - при автозаполнении в ссылке на ячейку будет изменяться только строка, а столбец останется прежний, обратная ситуация в случае, когда знак \$ стоит только перед цифрой. (Быстрый способ проставления знака \$ - активизируйте ячейку с формулой, в строке формул установите курсор рядом с именем той ячейки, которую необходимо сделать абсолютной, нажмите на клавиатуре клавишу F4 - ОК). Теперь можно применить режим автозаполнения.

Графическое представление данных

Программа Microsoft Excel располагает большим количеством вариантов графического представления данных. Это диаграммы, гистограммы, графики и различные их модификации, предназначенные для более удобного восприятия информации пользователем.

Для того, чтобы построить диаграмму в строке МЕНЮ выберите ВСТАВКА, ДИАГРАММА или нажмите кнопку  на панели инструментов. В появившемся окне МАСТЕР ДИАГРАММ выберите наиболее подходящий вариант графического представления данных, в данном примере - круговую диаграмму). Определите, какой вид должна иметь диаграмма. Нажмите кнопку ДАЛЕЕ.



Окно мастера диаграмм

Следующий шаг предполагает определение диапазона построения диаграммы. В данной задаче необходимо построить диаграмму по итоговой строке. Для этого выделите ячейки по строке Итого, содержащие итоговые значения товарооборота по каждому месяцу. Затем выделите ячейки «шапки» таблицы, содержащие названия периодов. Для этого нажмите клавишу CTRL и, не отпуская ее, выделите необходимые ячейки. Таким образом, получите диапазон для построения диаграммы в виде двух выделенных строк, находящихся в разных частях таблицы. Нажмите ДАЛЕЕ.

Задайте имя диаграмме Удельный вес товарооборота предприятия за каждый месяц в общей сумме за квартал. Здесь же выберите вкладку Подписи данных. Поставьте галочки напротив Значения или Доли. Напротив каждого сектора появилось значение в рублях или значение в процентах от общей суммы товарооборота соответственно. Нажмите – ДАЛЕЕ, ГОТОВО.

Аналогичным образом строятся гистограммы и графики.

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Лабораторная работа № 5

Название: Работа с фильтрами

Цель: Изучить работу с фильтрами

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 4.1.; ПК 4.3.

Коды личностных результатов: ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 20

Задание 1. Создайте в Microsoft Excel таблицу, как на рисунке. Рассчитайте стаж работы. Просмотрите данные о продавцах женского пола, работающих на предприятии больше 4-х лет. Отсортируйте данные таким образом, чтобы работники располагались по возрастанию разряда, а те, в свою очередь, по алфавиту. Выведите на экран список сотрудников, проживающих в Пятигорске. Сформируйте список сотрудников – женщин, проживающих в Пятигорске, имеющих 3-ий разряд.

Решение. Переименуйте лист. Для этого дважды щелкните мышью по названию текущего рабочего листа. Название листа выделится. Введите База данных – ОК. В строке «2» наберите шапку таблицы как на рисунке.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Разряд	Адрес	Телефон	Дата рождения	Пол	Дата найма	стаж работы	Дата заключения контракта
1	Аванесян	менеджер	5	Пятигорск	4-7256	12.03.78	муж	15.01.90	14,0	15.01.1990
2	Алахвердова	экономист	5	Кисловодск	5-4687	15.08.67	жен	28.04.99	5,0	28.04.1999
3	Бабаян	продавец	3	Иноземцев	2-5684	15.02.61	муж	31.05.00	4,0	31.05.2000
4	Бегларян	продавец	3	Пятигорск	5-9874	07.01.56	муж	01.02.91	13,0	01.02.1991
5	Бочкина	бухгалтер	5	Лермонтов	4-5987	01.05.76	жен	30.09.96	8,0	30.09.1996
6	Бунина	стар бухгалтер	6	Мин-воды	4-5288	13.12.63	жен	11.12.96	7,0	11.12.1996
7	Буров	продавец	3	Ессентуки	3-8962	20.10.70	муж	22.09.00	4,0	22.09.2000
8	Васильева	продавец	3	Пятигорск	4-5287	12.05.79	жен	03.04.95	9,0	03.04.1995
9	Воровской	менеджер	6	Пятигорск	7-4852	24.06.80	муж	15.03.00	4,0	15.03.2000
10	Горценя	кассир	4	Ессентуки	4-5258	30.03.68	жен	18.04.99	5,0	18.04.1999
11	Довбыш	бухгалтер	5	Мин-воды	5-2555	29.12.64	жен	01.05.03	1,0	01.05.2003
12	Дуров	продавец	3	Ессентуки	2-7452	18.08.49	муж	15.01.97	7,0	15.01.1997
13	Иванов	продавец	3	Пятигорск	5-2752	22.03.78	муж	12.03.98	6,0	12.03.1998
14	Казмина	менеджер	6	Пятигорск	2-5425	15.12.67	жен	15.08.97	7,0	15.08.1997
15	Крылова	директор	8	Пятигорск	2-4552	25.02.61	жен	15.02.01	3,0	15.02.2001
16	Кудилина	Зам. Директора	7	Лермонтов	7-8525	31.01.56	жен	07.01.96	8,0	07.01.1996

Сведения о сотрудниках. Установите в столбце Ф.И.О. формат ячейки текстовый (выделите столбец – нажмите левой кнопкой мыши на обозначение столбца (например D), нажмите ФОРМАТ, выберите «ячейки» - текстовый), установите формат ячейки – текстовый – для столбцов «должность», «адрес», «пол». Для столбца «телефон» таким же образом установите тип «номер телефона» из формата дополнительный. Для столбцов содержащих даты – установите формат «дата», для столбцов №п/п, Разряд – числовой формат, 0 знаков после запятой.

Справа от столбца «стаж работы» вставьте новый столбец. Для этого выделите столбец справа от «стажа работы», наведите на выделенную область курсор, нажмите правую кнопку мыши и в МЕНЮ выберите ДОБАВИТЬ ЯЧЕЙКУ. Появился новый пустой столбец. Введите название «стаж работы – округленный».

Выделите ячейку A1 и введите текст «текущая дата», в ячейку рядом введите текущую дату, задайте формат ячейке «дата». Рассчитайте стаж работы. Для этого в столбце «стаж работы» введите формулу «(текущая дата - дата найма)/365». Установите ячейку «текущая дата» в формуле - абсолютной (используйте знак \$). «Протяните» формулу. В столбце «стаж работы округленный» необходимо округлить полученный результат так, чтобы учитывались только полные годы работы. Для этого выделите ячейку в столбце «стаж работы округленный», вызовите список функций, в Математических найдите формулу ОКРУГЛВНИЗ. Откройте окно формулы, в ячейку число введите ту ячейку, число в которой надо округлить, количество цифр – 0, ОК. Прodelайте то же самое для всей таблицы.

Поиск необходимых сведений в базе данных. Выделите всю таблицу. Задайте ей имя «Штат_сотрудников». Для этого нажмите ВСТАВКА, ИМЯ, ПРИСВОИТЬ (). Затем войдите в меню ДАННЫЕ, выберите ФОРМА. Появится окно, отражающее аргументы созданной таблицы. В появившемся окне просмотрите данные о продавцах женского пола работающих на предприятии больше 4-х лет. Для этого нажмите кнопку КРИТЕРИИ и введите в соответствующие ячейки заданные условия (в «стаж работы» - >4). Нажмите ДАЛЕЕ. Просмотрите список полученных результатов отбора (). Закройте окно.

№ п/п	Имя	Должность	Адрес	Телефон	Дата рождения	Пол
1	Аванесян	менеджер	Пятигорск	47256	12.03.78	муж
2	Алахвердова	экономист	Пятигорск	5-9874	15.08.67	жен
3	Бабаян	продавец	Иноземцево	2-5684	15.02.61	муж
4	Бегларян	продавец	Пятигорск	5-9874	07.01.56	муж
5	Бочкина	бухгалтер	Лермонтов	4-5987	01.05.76	жен
6	Бунина	стар бухгалтер	Мин-воды	4-5288	13.12.63	жен
7	Буров	продавец	Ессентуки	3-8962	20.10.70	муж
8	Васильева	продавец	Пятигорск	4-5287	12.05.79	жен
9	Воровской	менеджер	Пятигорск	7-4852	24.06.80	муж
10	Горшенян	кассир	Ессентуки	4-5258	30.03.68	жен

Присвоение имени таблице, созданной в среде Microsoft Excel

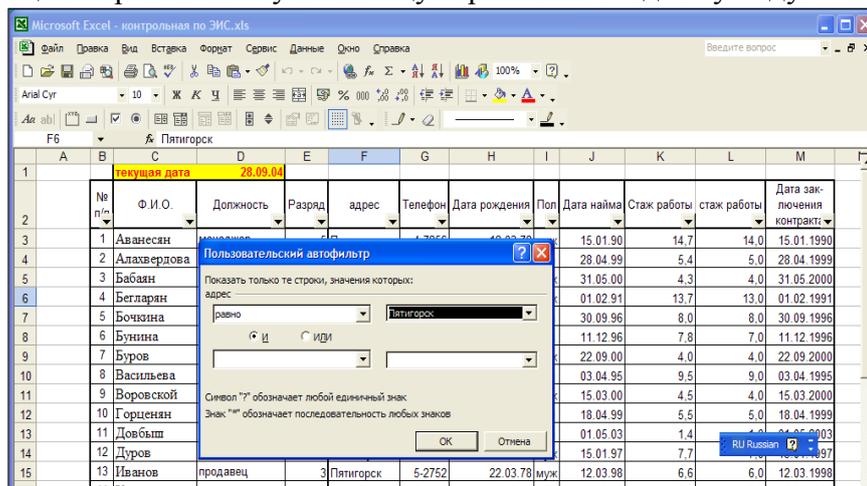
№п/п:	1	1 из 32
Ф.И.О.:	Аванесян	Добавить
Должность:	менеджер	Удалить
Разряд:	5	Вернуть
адрес:	Пятигорск	Назад
Телефон:	47256	Далее
Дата рождения:	12.03.1978	Критерии
Пол:	муж	Закреть
Дата найма:	15.01.1990	
Стаж работы:	14,7	
стаж работы:	14,0	
Дата зак-лечения контракта:	15.01.1990	

Просмотр данных с помощью приложения Microsoft Excel ФОРМА

Для того, чтобы расположить информацию в таблице в определенном порядке используйте команду СОРТИРОВКА. Для этого выделите ячейку «Ф.И.О.», выберите в строке меню ДАННЫЕ, СОРТИРОВКА, в появившемся окне установите «Сортировать по» - разряду, «Затем по» Ф.И.О. – по возрастанию. Просмотрите отсортированные данные.

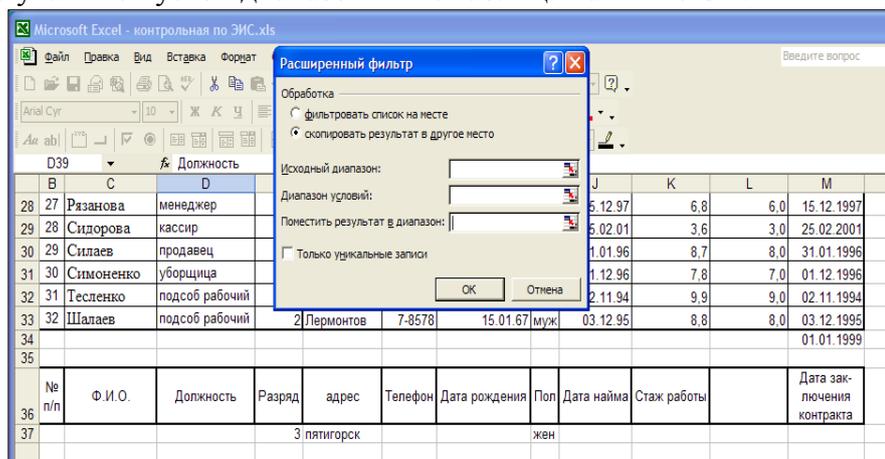
При необходимости выделить из таблицы данные, отвечающие определенному условию, воспользуйтесь командой Фильтрация. Для этого активизируйте ячейку «Ф.И.О.». Выберите ДАННЫЕ, ФИЛЬТР, АВТОФИЛЬТР. В ячейках с названиями столбцов появились стрелочки. Нажмите на такую стрелку в столбце Адрес. В появившемся списке выберите УСЛОВИЕ, в окне Пользовательский автофильтр введите Пятигорск (). На экране появится список работников проживающих в Пятигорске. Повторно нажмите стрелку в столбце Адрес, выберите ВСЕ. Самостоятельно сформируйте список сотрудников принятых на

работу после 01.01.1999 года. Скопируйте полученный список сотрудников в нижнюю часть страницы. Первоначальную таблицу верните к исходному виду.



Использование приложения АВТОФИЛЬТР для обработки данных

Если необходимо найти информацию, отвечающую двум и более условиям, используйте команду Расширенный фильтр. Для этого скопируйте шапку таблицы и вставьте ее в нижнюю свободную часть листа. В столбце Адрес запишите условие Пятигорск, в столбце Разряд - 3, в столбце Пол - жен. Затем в меню ДАННЫЕ выберите ФИЛЬТР - РАСШИРЕННЫЙ ФИЛЬТР, в появившемся окне задайте аргументы: Исходный диапазон – диапазон исходной таблицы, Диапазон условий – таблица с условиями, в ОБРАБОТКЕ выберите Скопировать результат в другое место (), в строке Поместить результат в другое место укажите пустой диапазон ниже таблиц. Нажмите ОК.



Использование приложения РАСШИРЕННЫЙ ФИЛЬТР для обработки данных

Появилась таблица с работниками, отвечающими заданным условиям.

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).
2.	Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 187-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях». (действующая редакция).

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517145 (дата обращения: 08.10.2023).
2.	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517146 (дата обращения: 08.10.2023).
3.	Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511557 (дата обращения: 08.10.2023).

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516847 (дата обращения: 08.10.2023).
2.	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331 (дата обращения: 08.10.2023).
3.	Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 136 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09939-3. — Текст : электронный //

	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515182 (дата обращения: 08.10.2023).
--	---

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/
6.	Пакет офисных программ Microsoft Office
7.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8.	Справочная правовая система «Гарант»
9.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
10.	Операционная система Windows