**государственное БЮДЖЕТНОЕ профессиональное образовательное учреждение**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**«кемлянский аграрный колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**к контрольной работе по дисциплине:**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**для студентов очного отделения**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Кемля, 2020**

Методические указания созданы в помощь студентам очного отделения, обучающихся по индивидуальному плану. В данном пособии указаны основные требования, предъявляемые к оформлению и выполнению домашних контрольных работ. Дана справочная информация, задания, список рекомендуемой литературы.

Разработчик:

**Милютина Светлана Васильевна, преподаватель информатики ГБПОУ РМ «Кемлянский аграрный колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Оглавление 3

Пояснительная Записка 4

Требования к оформлению контрольной работы 5

Требования к выполнению контрольной работы 7

Задания 8

Рекомендуемая литература 14

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Контрольная работа по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

и является формой текущего контроля по данной дисциплине.

Контрольная работа представлена в виде пяти вариантов практических заданий по изученным темам.

Данная контрольная работа позволяет оценить полученные навыки и умения:

* в работе с приложениями пакета MS Office;
* в работе по созданию и сохранению созданного документа;
* в отражение работы с информацией, расположение её с нормами этики и эстетики;
* в работе с инструментарием табличного процессора;
* в отражение работы с информацией посредством деловой графики;
* использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
* применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.**

Контрольная работа выполняется на листах формата А4.

Каждая страница должна иметь поля:

Слева – 25 мм,

Справа - 10 мм,

Верхнее, нижнее – по 20 мм.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Word удобочитаемым шрифтом 14 размера с одинарным межстрочным интервалом. Заголовки не подчеркиваются. После заголовка раздела и последующим текстом пропускается один интервал.

Контрольная работа должна содержать:

* Титульный лист,
* Оглавление (содержание)
* Теоретический вопрос
* Описание выполнения 2 и 3 практических заданий,
* Список литературы, использованной при выполнении контрольной работы,
* Приложения – распечатки.

**Титульный лист.**

На титульном листе указывается ведомственная принадлежность и название учебного заведения (рис. 1); дисциплина; номер группы; номер варианта; Ф. И. О студента, выполнившего контрольную работу; Ф. И. О. Преподавателя, проверяющего контрольную работу; год выполнения контрольной работы.

**Оглавление.**

Оглавление содержит перечень заголовков разделов, глав и т. д. С указанием номеров страниц, с которых начинаются рубрики текста.

рисунок 1.

**Список литературы.**

Литературные источники (книги) обычно приводятся в следующем порядке:

По алфавиту фамилии и инициалы авторов, полное и точное название источника, место издания (для Москвы и Санкт-Петербурга сокращенно – М., СПб., для всех остальных городов – их полное название), издательство, год издания.

Пример:

Зотова С. И. Практикум по MS Access. – М.: Финансы и статистика, 2003.

Источники (статьи) из периодических изданий оформляются несколько иначе.

Пример:

Ерецкий М. И., Чекулаев М. А. Система методических комплексов. // Среднее специальное образование. – 1994. № 7. – С.12 – 17.

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.**

**Номер варианта выбирается по последней цифре зачетной книжки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цифра** | | **Вариант** |
| 0 | 5 | вариант 1 |
| 1 | 6 | вариант 2 |
| 2 | 7 | вариант 3 |
| 3 | 8 | вариант 4 |
| 4 | 9 | вариант 5 |

Каждый вариант контрольной работы содержит три задания. **Условия заданий должны быть записаны полностью.**

**ПЕРВОЕ ЗАДАНИЕ - теоретическое.**

Описание теоретического вопроса должно содержать не менее 4 страниц печатного текста. Задание должно быть набрано и распечатано на компьютере.

**ВТОРОЕ и ТРЕТЬЕ ЗАДАНИЯ – практические.**

Задания выполняются на компьютере и сохраняются на компакт – диске, который вкладывается в контрольную работу.

К контрольной работе приложить **описание работ** (порядок выполнения каждого задания). И результаты выполнения работ – **распечатки** созданных документов.

**После выполнения** контрольная работа сдается в методический кабинет заочного отделения, где регистрируется в журнале контрольных работ. Студент должен ознакомиться с результатами проверки работы.

Если работа не зачтена, то контрольная работа забирается студентом на доработку и, после устранения недостатков, вновь регистрируется и сдается в методический кабинет.

**ЗАДАНИЯ**

**ЗАДАНИЕ 1.** Для выполнения теоретического задания выберете одну тему из предложенных, в соответствии с вариантом**.**

**Вариант 1:**

* Информационные технологии (ИТ) и применение компьютерной техники в вашей профессиональной деятельности.
* Прикладное программное обеспечение в вашей профессиональной деятельности.
* Компьютерные справочные правовые системы.

**Вариант 2:**

* Развитие информационных технологий в современных условиях
* Многообразие компьютеров
* Новинки программного обеспечения (операционной системы)

**Вариант3:**

* Основы работы текстового редактора
* Сетевые технологии обработки информации (локальные, корпоративные, региональные, глобальные сети)

**Вариант 4:**

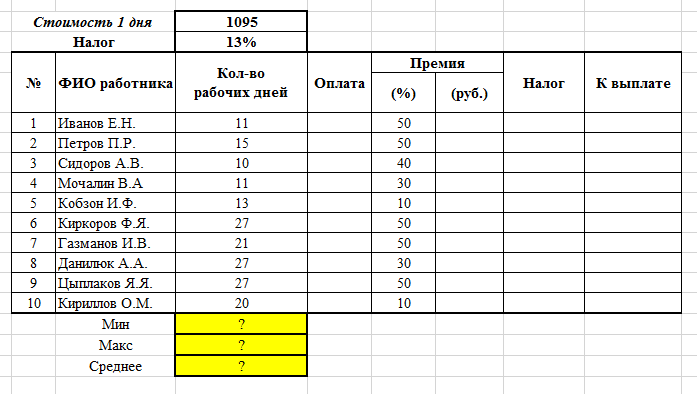
* Классификация и применение антивирусных программ
* Интернет-технологии. Использование сети Интернет в профессиональной деятельности по специальности.
* Правовые нормы, относящиеся к информации; правонарушения в информационной среде, меры их предупреждения

**Вариант 5:**

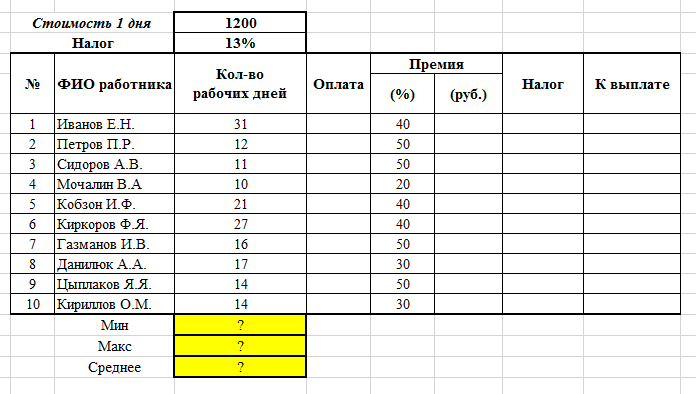
* Правовые нормы, относящиеся к информации; правонарушения в информационной среде, меры их предупреждения
* Защита информации от несанкционированного доступа;

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2.**Создать электронную ведомость по образцу при помощи приложения MS Excel в соответствии с вариантом. Рассчитать значения во всех ячейках. Построить гистограмму и график.

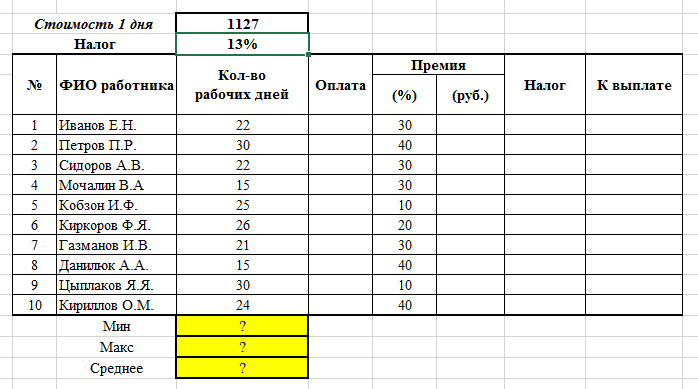
**Вариант 1.**

****

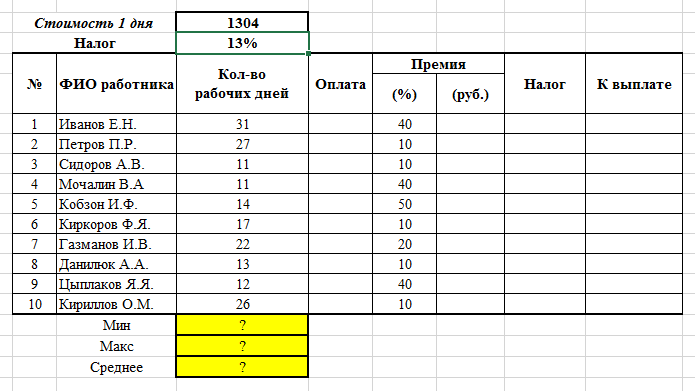
**Вариант 2.**

****

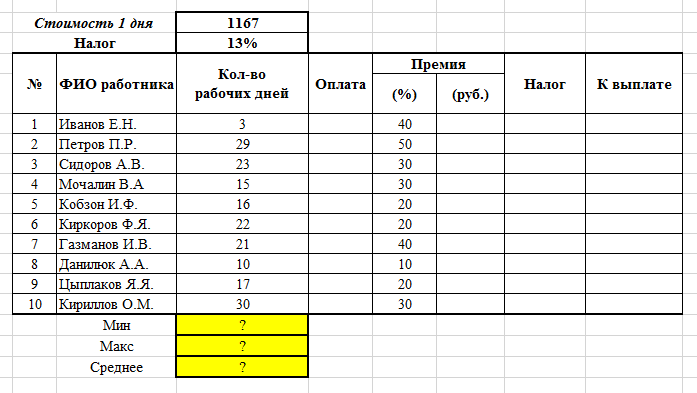
**Вариант 3.**

****

**Вариант 4.**

****

**Вариант 5.**

****

**Порядок выполнения задания:**

1. Создать таблицу по предложенным структурам.

2. Заполнить таблицу данными.

3. Произвести следующие расчёты:

1) Рассчитать **Оплату** по формуле: = **Количество рабочих дней**\***Стоимость 1 дня** (использовать абсолютную адресацию - $);

2) Рассчитать **Премию** в соответствии с процентом = **Оплата**\***Процент**/100;

3) Рассчитать **Налог** по формуле = (**Оплата**+ **Премия**)\***Налог** (использовать абсолютную адресацию- F4);

4) Подсчитать **К выплате** по формуле = **Оплата**+ **Премия** –**Нало**г;

5) Найти минимальный и максимальный показатель количества рабочих дней, используя статистические функции – МИН() и МАКС();

6) Найти средний показатель количества рабочих дней, используя статистическую функцию – СРЗНАЧ();

7) Построить два вида диаграмм (гистограмма, график) на основе показателей **«Оплата»** и **«К выплате»**. Обязательные параметры: Заголовок, Легенда, Подписи данных. Диаграмма должна иметь смысл!

4. Таблицу с расчетами вывести на печать.

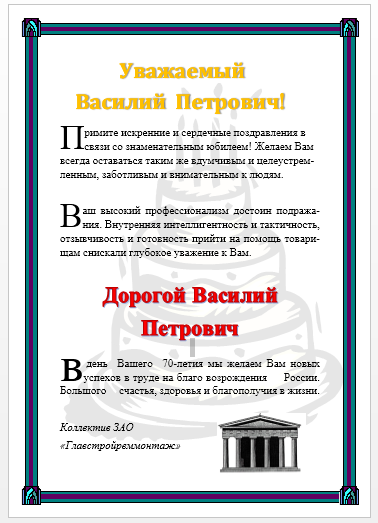
5. На отдельной странице вывести на печать гистограмму.**ЗАДАНИЕ 3.** В соответствии с вариантом выполните в MSWord творческое задание, опираясь на представленный образец.

**Вариант 1.**Создать в программе MS Word визитку со своими данными.

**Требования:**

* Размер визитки: 5х9;
* Надпись залита градиентом, её рамка – узорная;
* Наличие рисунка;
* Обрамление двух последних строк
* Форматирование текста.

.

**Вариант 2.**Создать в программе MS Word: поздравительный лист.

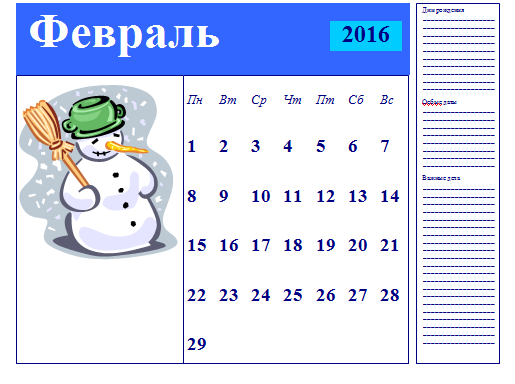
**Требования:**

* Наличие рисунка в виде подложки;
* Наличие рисунка;
* Наличие объекта Word Art;
* Вставка символов;
* Наличие Буквицы.

**Вариант 3.**

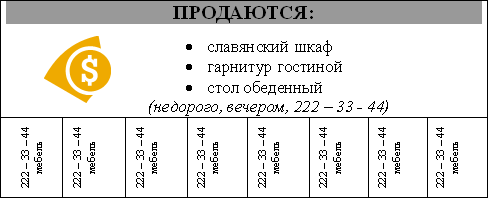
Создать в программе MS Word календарь на текущий месяц. Отметить особые даты в данном месяце.

**Требования:**

* Наличие рисунка;
* Наличие объекта Word Art;
* Форматирование текста.

**Вариант 4.**Создать в программе MS Word объявление.

**Требования:**

* Наличие рисунка;
* Наличие объекта Word Art;
* Вставка символов;
* Список
* Вертикальный текст.

**Вариант 5.**Создать в программе MS Word открытку.

**Требования:**

* Наличие рисунка;
* Наличие объекта Word Art;
* Форматирование текста;

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Алексеев А., Евсеев Г., Симонович С. Специальная информатика: Учебное пособие. – М.: АСТпрес, 2000.

2. Гохберг Г.С. и другие. Информационные технологии: Учебник для среднего профессионального образования. – М.: Академия, 2004.

3. ГлушаковС.В. Microsoft Office 2007. Лучший самоучитель /С.В. Глушаков, А.С. Сурядный.- изд. 3-е, доп. И перераб. – М.: АСТ:АСТ МОСКВА; Владимир :ВКТ, 2008.- 446. [2] (Учебный курс).

4. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании: Учебноепособие для вузов. - М.: Академия, 2005.

5. Каймин В. А. Информатика. Учебное пособие. М.: АСТ, 2003.

6. Макарова Н. В. Информатика – М.: Финансы и статистика, 2001.

7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для среднего образования. - М.: Академия,2005.

8. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2007. Самоучитель. – СПб.:Питер, 2007. – 524 с.: ил.