

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. М.И. ЩАДОВА»**

Рассмотрено на  
заседании ЦК «Информатики и  
вычислительной техники»  
«02» 06 2020 г.

Протокол № 10

Председатель

*Тимофеев Александрович Г.В.*

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

*Н.А. Шаманова* Н.А. Шаманова

«23» 06 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для выполнения

практических (лабораторных) работ студентов

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии**

**Оператор электронно – вычислительных машин  
программы подготовки специалистов среднего звена**

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Разработал преподаватель:  
Литвинцева Е.А. преподаватель спец.  
дисциплин ГБПОУ «ЧГТК им. М.И.  
Щадова» \_\_\_\_\_.

2020г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	9
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	28
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	29
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	31

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по ПМ.03 «Оператор электронно – вычислительных машин» предназначены для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), составлены в соответствии с рабочей программой ПМ.03 «Оператор электронно – вычислительных машин» и направлены на овладение следующими компетенциями:

профессиональные компетенции:

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Методические указания являются частью учебно-методического комплекса по ПМ.03 «Оператор электронно – вычислительных машин» и содержат задания, указания для выполнения практических (лабораторных) работ, теоретический минимум и т.п. Перед выполнением практической работы каждый студент обязан показать свою готовность к выполнению работы:

- пройти инструктаж по техники безопасности;
- ответить на теоретические вопросы преподавателя.

По окончании работы студент оформляет отчет в тетради и защищает свою работу.

В результате выполнения полного объема практических работ студент должен **уметь**:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;
- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;

- тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию;
- формировать интерфейс в 1С Предприятие;
- оформлять документы согласно заданной структуре в 1С Предприятие;
- формировать отчетную документацию в 1С Предприятие;
- работать с регистрами сведений и регистрами накоплений;
- производить администрирование в 1С Предприятие.

При проведении практических работ применяются следующие технологии и методы обучения:

1. проблемно-поисковых технологий
2. тестовые технологии
3. мультимедиа технологии

#### **Правила выполнения практических работ:**

1. Внимательно прослушайте инструктаж по технике безопасности, правила поведения в кабинете информатики.
2. Запомните порядок проведения практических работ, правила их оформления.
3. Изучите теоретические аспекты практической работы
4. Выполните задания практической работы.
5. Оформите отчет в тетради.

#### **Требования к рабочему месту:**

1. Количество ученических ПЭВМ, необходимых для оснащения кабинета Информатики должно быть из расчета одной машины на одного обучающегося с учетом деления класса на две группы.
2. В состав кабинета Информатики должна быть включена одна машина для учителя с соответствующим периферийным оборудованием.
3. Кабинет Информатики должен быть оснащен диапроектором и экраном.

#### **Критерии оценки:**

**Оценки «5» (отлично)** заслуживает студент, обнаруживший при выполнении заданий всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно - программного материала, учения свободно выполнять профессиональные задачи с всесторонним творческим подходом, обнаруживший познания с использованием основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой, усвоивший взаимосвязь изучаемых и изученных дисциплин в их значении для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно- программного материала, проявивший высокий профессионализм, индивидуальность в решении поставленной перед собой задачи, проявивший неординарность при выполнении практических заданий.

**Оценки «4» (хорошо)** заслуживает студент, обнаруживший при выполнении заданий полное знание учебно- программногo материала, успешно выполняющий профессиональную задачу или проблемную ситуацию, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, показавший систематический характер знаний, умений и навыков при выполнении теоретических и практических заданий.

**Оценки «3» (удовлетворительно)** заслуживает студент, обнаруживший при выполнении практических и теоретических заданий знания основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, допустивший погрешности в ответе при защите и выполнении теоретических и практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, проявивший какую-то долю творчества и индивидуальность в решении поставленных задач.

**Оценки «2» (неудовлетворительно)** заслуживает студент, обнаруживший при выполнении практических и теоретических заданий проблемы в знаниях основного учебного материала, допустивший основные принципиальные ошибки в выполнении задания или ситуативной задачи, которую он желал бы решить или предложить варианты решения, который не проявил творческого подхода, индивидуальности.

В соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)** и рабочей программой на практические (лабораторные) работы по ПМ.03 **«Оператор электронно – вычислительных машин»** отводится 36 часов.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№ п/п	Название практической работы (указать раздел программы, если это необходимо)	Количество часов
<b>Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации</b>		
1	<b>Практическая работа № 1</b> Подключение устройств к ПК по заданным условиям.	2
2	<b>Практическая работа № 2</b> Кодирование информации в ПК по заданным условиям	2
3	<b>Практическая работа № 3</b> Настройка среды ОС по заданным условиям. Работа с объектами ОС (файлами, папками, ярлыками) по заданным условиям.	2
4	<b>Практическая работа № 4</b> Создание документа. Форматирование символов и абзацев по заданным условиям.	2
5	<b>Практическая работа №5</b> Использование различных способов ввода и оформления данных по заданным условиям.	2
<b>Раздел 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.</b>		
6	<b>Практическая работа №6</b> Организация хранения информации на винчестере.	2
7	<b>Практическая работа №7</b> Резервное копирование данных.	2
9	<b>Практическая работа №9</b> Подключение мультимедийных устройств и оборудования к ПК.	2
10	<b>Практическая работа №10</b> Организация передачи и размещения информации в локальной и глобальной компьютерных сетях.	2
<b>Раздел 3. 1С Предприятие</b>		
11	<b>Практическая работа №11</b> Создание информационной базы	2
12	<b>Практическая работа №12</b> Карточка организации	2
13	<b>Практическая работа №13</b>	2

	Графики работы	
14	<b>Практическая работа №14</b> Кадровый учет	2
15	<b>Практическая работа №15</b> Физические лица	2
16	<b>Практическая работа №16</b> Настройка планов видов расчета	2
17	<b>Практическая работа №17</b> Пересчет окладов организации	2
18	<b>Практическая работа №18</b> Пересчет окладов организации	2



### 3.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

#### Практическая работа № 1

**Цель:** отработать навыки подключения устройств к ПК по заданным условиям  
**Задание 1.**

1. Подключите к системному блоку следующие устройства: монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер, колонки, микрофон.(учебный модуль )
2. Включите компьютер. Убедитесь, что монитор, клавиатура, мышь находятся в рабочем состоянии.
3. Убедитесь, что все подключенные устройства установлены операционной системой Windows, корректно (по принципу Plug and Play). Для этого выполните: *Пуск/Панель управления/система*; в отрывшемся диалоговом окне *Свойства системы* откройте вкладку оборудование, активизируйте кнопку *Диспетчер устройств*. В отрывшемся диалоговом окне *Диспетчер устройств* отобразится список всех устройств данного компьютера.
4. Если устройство установлено некорректно, то оно отмечается восклицательным знаком. В этом случае необходимо посмотреть, что сообщается в свойствах такого устройства; возможно придется его удалить, после чего повторить установку с предоставлением пути к драйверу устанавливаемого устройства.

**Задание 2.**

1. Запустите программу SiSoftware Sandra Professional
2. Используя программу SiSoftware Sandra Professional получите сводную информацию о вашем ПК, информацию о материнской плате, процессоре, портах и памяти, PCI и AGP, о памяти
3. Охарактеризуйте опции программы по получению этих сведений.
4. Произвести тестирование кэш и памяти, пропускной способности памяти, арифметический и мультимедийный тест процессора
5. Используя меню Файл создайте отчет по проделанной работе и сохраните его как Системный отчет.exe в папке своей группы, запишите результаты в тетрадь.

**Итог работы:** тетрадь, защита работы.

#### Практическая работа № 2

**Цель:** отработать навыки по кодированию информации по заданным условиям  
**Задание 1.**

Используя таблицу символов, записать последовательность десятичных числовых кодов в кодировке Windows для своих ФИО, названия улицы, по которой проживаете. Таблица символов отображается в редакторе MS Word с помощью команды: вкладка Вставка>Символ>Другие символы.

В поле Шрифт выбираете Times New Roman, в поле из выбираете кириллица. Например, для буквы «А» (русской заглавной) код знака– 192.

*Пример:*

И	В	А	Н	О	В		А	Р	Т	Е	М		П	Е	Т	Р	О	В	И	Ч
20	19	19	20	20	19		19	20	21	19	20		20	19	21	20	20	19	20	21
0	4	2	5	6	4		2	8	0	7	4		7	7	0	8	6	4	0	5

### Задание 2.

1) Используя стандартную программу БЛОКНОТ, определить, какая фраза в кодировке Windows задана последовательностью числовых кодов и продолжить код. Запустить БЛОКНОТ. С помощью дополнительной цифровой клавиатуры при нажатой клавише ALT ввести код, отпустить клавишу ALT. В документе появиться соответствующий символ.

0255		0243	0247	0243	0241	0252		0226		0208	0232	0234		0239	0238					
0241	0239	0229	0246	0232	0224	0235	0252	0237		0238	0241	0242	0232							

2) В кодировке Unicoд запишите название своей специальности.

**Итог работы:** тетрадь, защита работы.

### Практическая работа № 3

**Цель:** научиться настраивать среду ОС по заданным условиям, работать с объектами ОС (файлами, папками, ярлыками) по заданным условиям.

**Задание 1.** Заполнить таблицу

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. После загрузки ОС Windows указать, какие кнопки расположены на Панели задач.	
2. Перечислить, сколько и какие объекты (паки, документы, ярлыки, прикладные программы) расположены на рабочем столе.	

**Задание 2.** Заполнить таблицу

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Открыть Главное меню. Указать команду.	
2. Перечислить пункты обязательного раздела Главного меню.	
3. Перечислить пункты произвольного раздела Главного меню.	

**Задание 3.** Заполнить таблицу

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Открыть Контекстное меню. Указать команду.	
2. Перечислить пункты Контекстного меню, не выделяя объекты.	
3. Перечислить пункты Контекстного меню, выделив какой-либо из объектов. Указать, какой объект выделили.	

#### Задание 4. Заполнить таблицу

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Создать на рабочем столе папку с именем – номер группы.	
2. В созданной папке создать папку с именем – своя фамилия.	
3. В папке с именем – своя фамилия создать текстовый документ. Сохранить его под любым именем.	
4. Создать на рабочем столе еще одну папку с именем БИК.	
5. Скопировать папку – своя фамилия в папку БИК.	
6. Переименовать папку – своя фамилия и дать название – свое имя.	
7. Создать в папке БИК ярлык на приложение Word.	
8. Удалить с рабочего стола папку – номер группы.	
9. Удалить с рабочего стола папку БИК.	
10. Открыть папку Мои документы.	
11. Упорядочить объекты папки Мои документы по дате.	
12. Представить объекты папки Мои документы в виде таблицы.	

#### Задание 5. Заполнить таблицу

Выполняемое действие	Применяемая команда
1. Запустить программу ПРОВОДНИК с помощью главного меню. Указать, какая папка открыта на левой панели ПРОВОДНИКА.	
2. На правой панели ПРОВОДНИКА создать папку Эксперимент.	
3. На левой панели развернуть папку Мои документы щелчком на значке узла «+». Убедиться в том, что на левой панели в папке Мои документы образовалась вложенная папка Эксперимент.	
4. Открыть папку Эксперимент. Указать содержимое правой панели ПРОВОДНИКА.	
5. Создать на правой панели ПРОВОДНИКА новую папку НОМЕР ГРУППЫ внутри папки Эксперимент. На левой панели убедиться в том, что рядом со значком папки Эксперимент образовался узел «+». О чем он свидетельствует?	
6. На левой панели ПРОВОДНИКА разыскать папку TEMP, но не раскрывать её.	
7. Методом перетаскивания переместить папку Эксперимент с правой панели ПРОВОДНИКА на левую - в папку TEMP.	
8. На левой панели ПРОВОДНИКА открыть папку TEMP. На правой панели убедиться в наличии в ней папки Эксперимент.	
9. Разыскать на левой панели ПРОВОДНИКА Корзину и перетащить папку Эксперимент на её значок.	

#### Задание 6. Дополнительное. Ответить на вопросы:

1. Что такое файловая структура компьютера?
2. Для чего предназначен ПРОВОДНИК?
3. Что отображается на левой панели ПРОВОДНИКА?
4. Что отображается на правой панели ПРОВОДНИКА?
5. Для чего предназначено Главное меню?
6. Как открывается контекстное меню?
7. В чем особенности ОС Windows?
8. Что является средствами управления ОС Windows?
9. Перечислите основные элементы управления ОС Windows?
10. Для чего предназначена Корзина?
11. Перечислите основные типы представления объектов.
12. Перечислите методы сортировки объектов.

**Итог работы:** тетрадь, защита работы.


#### **Практическая работа № 4**

**Цель:** научиться форматировать текст (абзацы и символы); вставлять символы шрифта, отличного от основного.

**Задание 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.

#### **Ключи к заданию**

1. Для всего текста задайте следующие размеры полей страницы: верхнее, нижнее поля – 2,5 см; левое, правое поля – 2 см, для этого используйте «Разметка страницы» → «Параметры страницы».
2. Для текста (который мы будем набирать, выполняя задания №1-№3) установите левый отступ 3 см, правый 1,5 см, шрифт Times New Roman.
3. Установки форматирования для абзаца, содержащего слова «**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 16 пунктов; начертание – полужирным, курсивом, подчеркиванием.
4. Установки форматирования для абзаца, содержащего слова «**Е.В.МИХЕЕВА, О.И.ТИТОВА**» и «**УЧЕБНИК**», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 16 пунктов; начертание – полужирным.
5. Элементы названия книги «Информатика» являются объектами WordArt. Для создания такого объекта можете использовать кнопку «Добавить объект WordArt» панели «Рисование».
6. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Рекомендовано», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 14 пунктов; начертание – курсивом.

Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «**Москва**», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 16 пунктов; начертание – полужирным. Обратите внимание, что элемент  является символом.

**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Е.В.МИХЕЕВА, О.И.ТИТОВА**

# **ИНФОРМАТИКА**

**УЧЕБНИК**

*Рекомендовано  
Федеральным государственным учреждением  
«Федеральный институт развития образования»  
в качестве учебника для использования  
в учебном процессе*

*Регистрационный номер рецензии 340  
от 4 октября 2010г. ФГУ «ФИРО»*

*9-е издание*



**Москва**  
**Издательский центр «Академия»**  
**2013**

**Задание 2.** 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.

**Ключи к заданию**

1. Установки форматирования для абзаца, содержащего слова «**УДК 681.518**», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По левому краю; размер символов – 16 пунктов; начертание – полужирным.
2. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Рецензенты», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 12 пунктов. Фраза «Рецензенты» написана с разрежением 3пт., Фразы «*А.Н.Герасимов; Н.А.Федосеев*» написаны с начертанием - курсив.
3. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Информатика», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По ширине; размер символов – 16 пунктов.
4. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «Учебник может быть использован», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По ширине; размер символов – 12 пунктов.
5. Обратите внимание, что набор символов «УДК 681.518(075.32) и ББК 32.81я723» отодвинут к правому краю, что делается с использованием табуляции или отступа слева в линейке.
6. Установки форматирования для абзаца, начинающегося со слов «*Оригинал макет*», следующие: стиль – Обычный; выравнивание – По центру; размер символов – 12 пунктов; начертанием - курсив.
7. Для абзаца, начинающегося со слов «© Михеева Е.В» и двух следующих, установить параметры форматирования: стиль – Обычный; выравнивание – По левому краю; размер символов – 12 пунктов; символ «©» можно найти, например, среди элементов шрифта «Symbol». Отступ отодвинут к правому краю, что делается с использованием табуляции или отступа слева в линейке.

**УДК 681.518(075.32)**

**ББК 32.81я723**

**М695**

**Р е ц е н з е н т ы :**

зав. кафедрой «Информатизация банковской деятельности» Московского  
банковского института, канд. техн. наук *А.Н.Герасимов*;  
преподаватель информационных технологий и информационных систем  
московского колледжа железнодорожного транспорта *Н.А.Федосеев*

**Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф.  
образования/ Е.В.Михеева, О.И.Титова, - 9-е изд., стер.- М.:  
Издательский центр «Академия», 2013. – 352 с.**

**ISBN 978-5-7695-9818-0**

Учебник может быть использован при изучении дисциплины математического и  
общего естественно-научного цикла «Информатика» в соответствии с ФГОС СПО для  
всех специальностей.

Для студентов учреждений среднего профессионального образования.

**УДК 681.518(075.32)**

**ББК 32.81я723**

*Оригинал макет данного издания является собственностью  
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом  
без согласия правообладателя запрещается.*

© Михеева Е.В., Титова О.И., 2007

©Образовательно-издательский центр «Академия», 2007

**ISBN 978-5-7695-9818-0** ©Оформление. Издательский центр «Академия», 2007

**Итог работы:** тетрадь, защита работы.

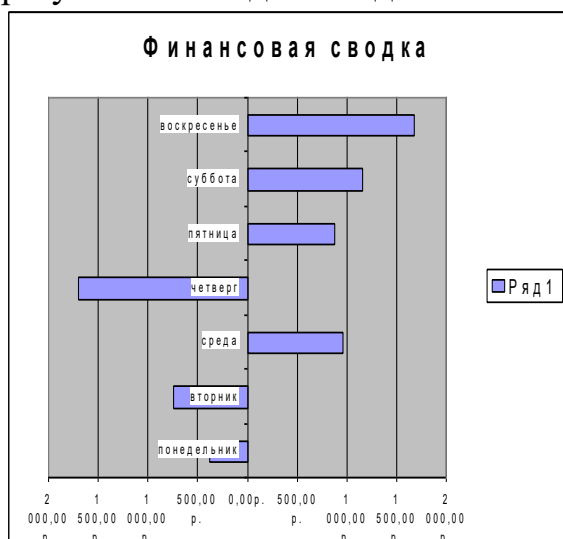
**Практическая работа № 5**

**Цель:** научиться использовать различных способов ввода и оформления данных по заданным условиям.

**Задание 1.** Создать таблицу финансовой сводки за неделю

	A	B	C	D
1	<b>Финансовая сводка за неделю (тыс.руб)</b>			
2				
3	<b>Дни недели</b>	<b>Доход</b>	<b>Расход</b>	<b>Финансовый результат</b>
4	понедельник	3245,20	3628,50	?
5	вторник	4572,50	5320,50	?
6	среда	6251,66	5292,10	?
7	четверг	2125,20	3824,30	?
8	пятница	3896,60	3020,10	?
9	суббота	5420,30	4262,10	?
10	воскресенье	6050,60	4369,50	?
11	Ср.значение	?	?	?
12				
13	Общий финансовый результат за неделю			?

**Задание 2.** Постройте диаграмму линейчатого типа изменения финансовых результатов по дням недели с использованием мастера диаграмм



**Итог работы:** отчет, защита работы.

**Практическая работа № 6**

**Цель:** отработать навыки по хранению информации на винчестере.

**Задание 1.**

1. Создать в стандартном приложении Windows Блокнот файл, содержащий слово «информатика».

2. Сохранить файл на гибком и жестком дисках под именем информатика.txt.

3. Найти в каталогах гибкого и жесткого дисков файл информатика.txt и в контекстном меню выбрать пункт *Свойства*.

На появившейся диалоговой панели *Свойства: информатика.txt* ознакомиться со строкой *Размер*:

Для гибкого диска: *11 байт (11 байт), 512 байт занято.*

Для жесткого диска: *11 байт (11 байт), 4096 байт занято.*

Каждый файл на диске занимает определенное количество секторов (кластеров). Кластеры нумеруются, и каталог диска содержит указание на начало файла (содержит номер первого кластера файла). Информация о последовательность кластеров (номера кластеров), в которых хранится файл, содержится в таблице FAT.



В процессе работы компьютера могут происходить сбои (зависание программ, внезапное отключение питания и др.) в результате происходит неправильное завершение работы приложений и операционной системы, что может приводить к повреждению отдельных кластеров и файлов. Могут появиться сбойные (нечитаемые) кластеры, в каталогах могут быть изменены имена файлов, а в таблицах FAT могут появиться нарушения в цепочках размещения файлов (некоторые цепочки могут быть оборваны, один и тот же кластер может принадлежать различным файлам и др.).

Для восстановления файловой системы используются специальные программы. В операционной системе Windows такой программой является служебная программа Проверка диска, которая автоматически запускается при загрузке Windows после неправильного завершения работы или может быть при необходимости запущена пользователем в произвольный момент.

**Задание 2.** Осуществить проверку файловой системы диска.

1. Запустить служебную программу Проверка диска командой [Программы-Стандартные-Служебные-Проверка диска]

2. На появившемся диалоговом окне программы выбрать проверяемый диск (например, С:).

Установить переключатель *Проверка* в положение *Полная*, если требуется проверка поверхности диска.

3. Щелкнуть по кнопке *Дополнительно*.

На появившейся диалоговой панели *Дополнительные параметры проверки диска* с помощью переключателей и флажков установить требуемые параметры и щелкнуть по кнопке *ОК*.

4. В окне программы щелкнуть по кнопке *Запуск*. После окончания проверки и восстановления сбойных кластеров и файлов появится окно с информацией о состоянии диска после проверки.

С течением времени в процессе записи и удаления файлов происходит их дефрагментация, т.е. нарушается первоначальное размещение файлов в последовательно идущих друг за другом кластерах. В результате файлы могут быть размещены в кластерах, хаотически разбросанных по всему диску, что замедляет доступ к ним и может привести к преждевременному износу жесткого диска.

Рекомендуется периодически проводить дефрагментацию дисков, т.е. восстановление первоначального упорядоченного размещения файлов в последовательных секторах. Дефрагментация дисков осуществляется с помощью специальных программ, в состав Windows входит служебная программа Дефрагментация.

**Задание 3.** Осуществить дефрагментацию диска.

1. Запустить служебную программу Дефрагментация диска командой [Программы-Стандартные-Служебные-Дефрагментация]

2. На появившейся диалоговой панели *Выбор диска* выбрать дефрагментируемый диск (например, А:).

Щелкнуть по кнопке *ОК*.

3. На появившейся диалоговой панели *Выбор диска* выбрать дефрагментируемый диск (например, А:).

Щелкнуть по кнопке *ОК*.

**Итог работы:** отчет, защита работы

**Практическая работа № 7**

**Цель:** отработать навыки по резервному копированию данных

**Задание 1.** Установите программу Cobian Backup

**Задание 2.** Необходимо ежедневно в 9:20 выполнять резервное копирование с диска D: важной для Вас папки на внешний носитель (флешка).

**Итог работы:** отчет, защита работы

### **Практическая работа № 8**

**Цель:** освоить основные приемы работы в локальной сети

**Задание 1.**

1. Создайте на локальном диске Z аудитории папку под именем Почта\_1 (цифра в имени соответствует номеру вашего компьютера).
2. С помощью текстового редактора Word или WordPad создайте письмо к одноклассникам.
3. Сохраните данный текст в папке Почта\_1 своего компьютера в файле письмо1.doc, где 1 – номер компьютера.
4. Откройте папку другого компьютера, например, Почта\_2 и скопируйте в него файл письмо1 из своей папки Почта\_1.
5. В своей папке Почта\_1 прочитайте письма от других пользователей, например письмо2. Допишите в них свой ответ.
6. Переименуйте файл письмо2 .doc в файл письмо2\_ответ1.doc
7. Переместите файл письмо2\_ответ1.doc в папку Почта\_2 и удалите его из своей папки
8. Далее повторите п.2-4 для других компьютеров.
9. Прочитайте сообщения от других пользователей в своей папке и повторите для них действия п.5-8.

**Задание 2.** Решите задачу

Максимальная скорость передачи данных в локальной сети 100 Мбит/с. Сколько страниц текста можно передать за 1 сек, если 1 страница текста содержит 50 строк и на каждой строке - 70 символов.

**Задание 3.**

1. Укажите основное назначение компьютерной сети.
2. Укажите объект, который является абонентом сети.
3. Укажите основную характеристику каналов связи.
4. Что такое локальная сеть, глобальная сеть?
5. Что понимается под топологией локальной сети?
6. Какие существуют виды топологии локальной сети?
7. Охарактеризуйте кратко топологию «шина», «звезда», «кольцо».
8. Что такое протокол обмена?

**Итог работы:** отчет, защита работы

### **Практическая работа № 9**

**Цель:** отработать навыки подключения мультимедийных устройств и оборудования к ПК, настройки режимов работы мультимедийных устройств.

**Задание 1.**

1. Используя программу SiSoftware Sandra Professional и диагностические возможности ОС Windows, получите сведения о наличии звуковой карты, DVD – привода, об возможном источнике звука

2. Сравните полученные данные.
3. Подключите колонки к ПК
4. Произведите настройку звуковых эффектов, громкости звука с помощью вкладки Звук, речь и аудиоустройства панели управления ОС Windows.
5. Используя папку ПР4 Рабочего стола установите на ПК программы WinAmp, AIMP2
6. Используя установленные программы, прослушайте звуковой файл Блок.
7. Рассмотрите возможности программ WinAmp, AIMP2
8. Охарактеризуйте данные программы.
9. Скопируйте звуковой файл на компакт – диск.

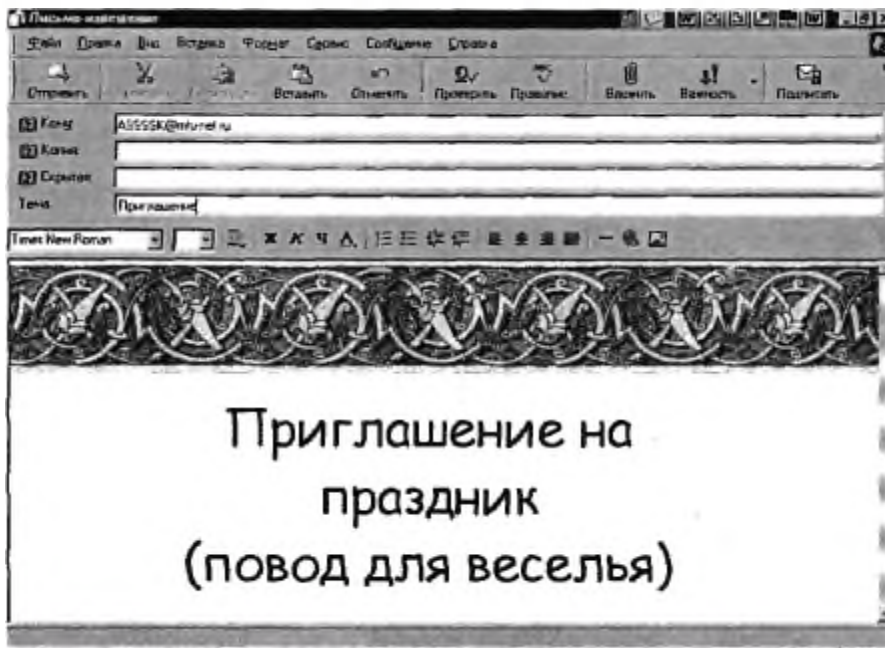
**Итог работы:** отчет, защита работы

### **Практическая работа № 10**

**Цель:** отработать навыки по организации передачи и размещению информации в локальной и глобальной компьютерных сетях.

**Задание 1.**

Создать электронное письмо — «Приглашение на праздник» (юбилей вашей фирмы) в программе MS Outlook Express.



**Задание 2.**

Создать электронное письмо «Поздравление с днем рождения», используя шаблон оформления в программе MS Outlook Express.

**Задание 3.**

Создать информационное электронное письмо с вложенным файлом.

**Задание 4.**

Создать электронное письмо из текстового редактора MS Word на основании документа, созданного в Задании 1. — «Приглашение».

**Задание 5.**

Отправить все созданные электронные письма на почтовый сервер.

### Задание 6.

Создать информационное электронное письмо с прикрепленным файлом — рисунком.

### Задание 7.

Создать электронное письмо из текстового редактора MS Word на основании текстового документа, созданного в Задании 2.

**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 11

**Цель:** отработать навыки по созданию информационной базы в 1С Предприятие

**Задание 1.** Запустите программу.

**Задание 2.** Создайте новую базу данных

**Задание 3.** Произведите администрирование программы

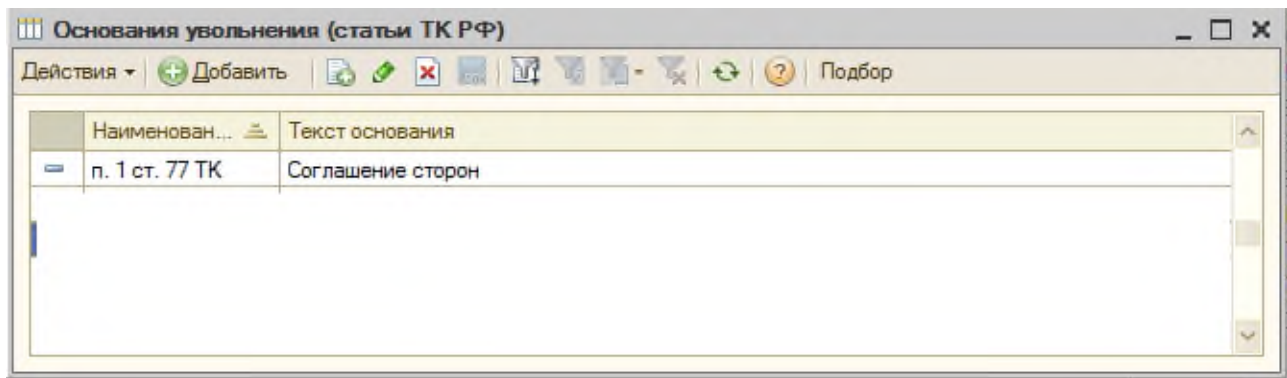
**Задание 4.** Переключите интерфейс программы на полный.

**Задание 5.** Заполните классификаторы:

- Документы, удостоверяющие личность

Наименование	Код ИФ...	Код ПФР
Вид на жительство	12	ВИД НА ЖИТЕЛЬ
Военный билет офицера запаса	27	ВОЕН БИЛЕТ ОЗ
Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)	07	ВОЕННЫЙ БИЛЕТ
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	14	ВРЕМ УДОСТ
Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	09	ДИППАСПОРТ РФ
Загранпаспорт гражданина Российской Федерации	22	ЗГПАСПОРТ РФ
Загранпаспорт гражданина СССР	02	ЗГПАСПОРТ
Иные документы	91	ПРОЧЕЕ
Паспорт гражданина Российской Федерации	21	ПАСПОРТ РОССИИ
Паспорт гражданина СССР	01	ПАСПОРТ
Паспорт иностранного гражданина	10	ИНПАСПОРТ
Паспорт Минморфлота	06	ПАСПОРТ МОРФЛТ
Паспорт моряка	26	ПАСПОРТ МОРЯКА
Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	15	
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по	11	СВИД БЕЖЕНЦА
Свидетельство о рождении	03	СВИД О РОЖД
Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства	23	
Справка об освобождении из места лишения свободы	05	СПРАВКА ОБ ОСВ
Удостоверение беженца в Российской Федерации	13	УДОСТ БЕЖЕНЦА
Удостоверение личности офицера	04	УДОСТ ОФИЦЕРА

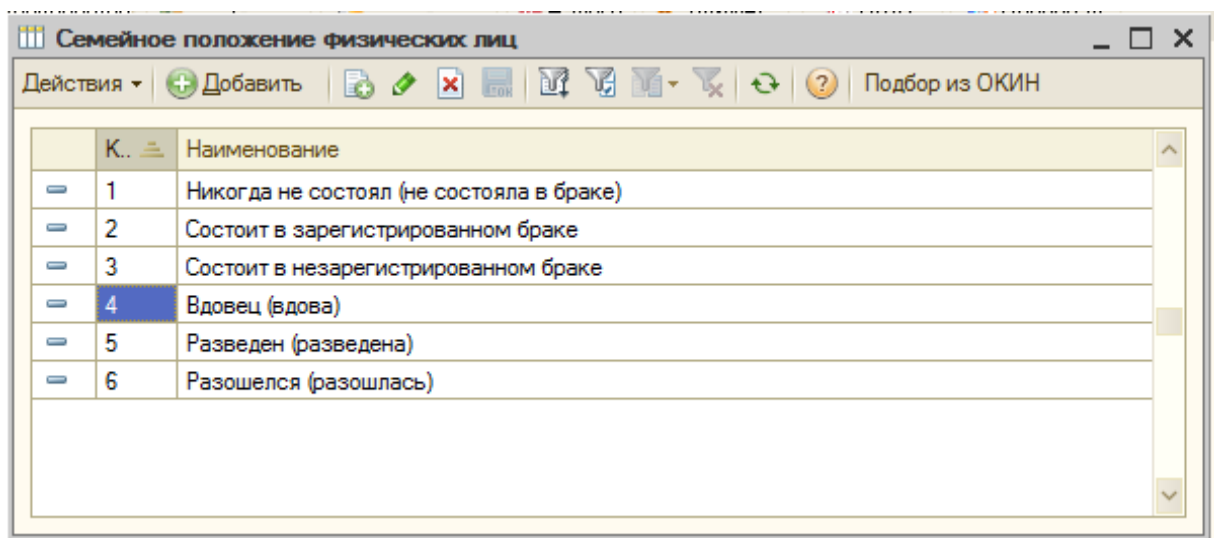
- Основание увольнения



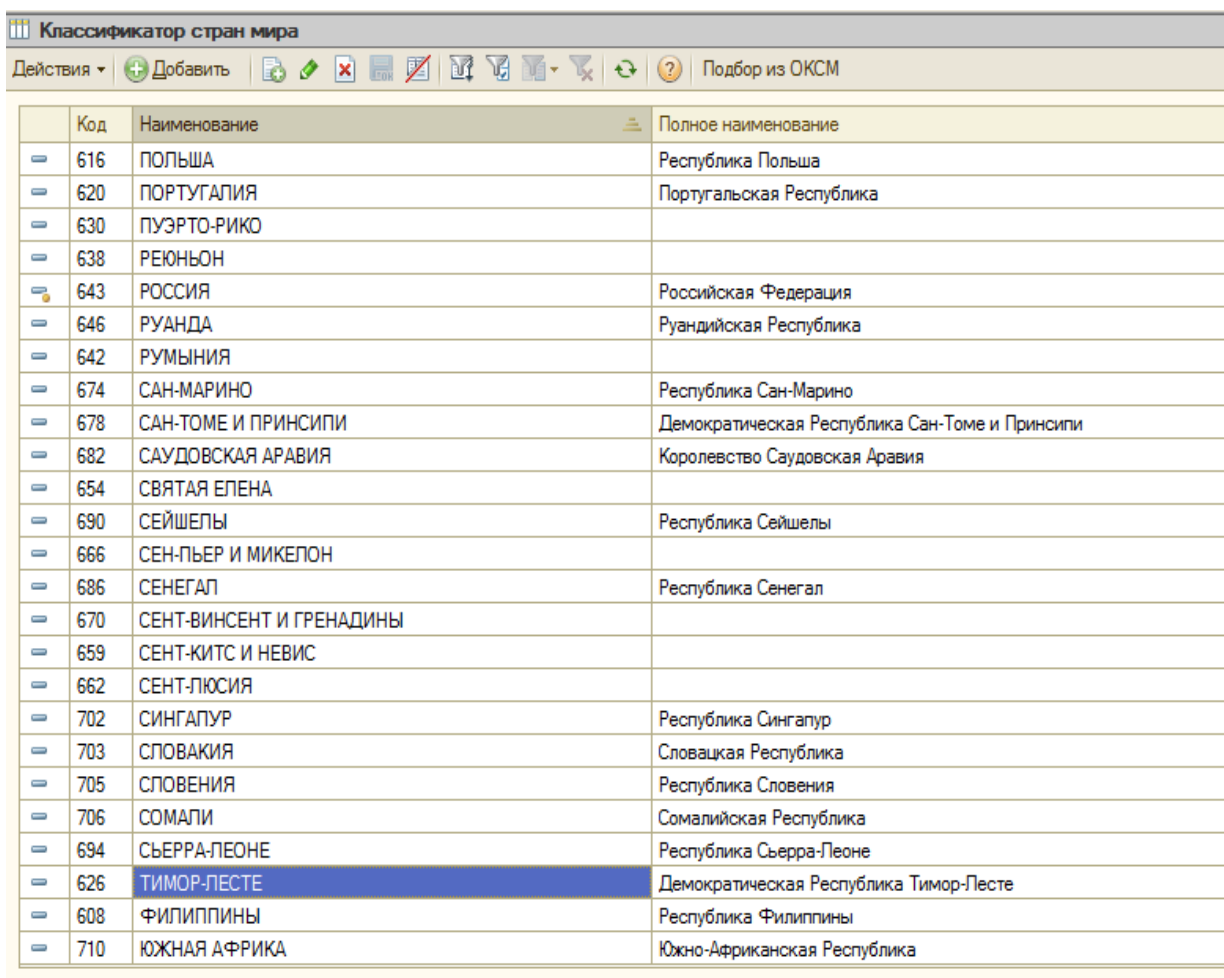
- Степени родства (выбор произвести из Подбор из ОКИН )

	К..	Наименование
▬	01	Муж
▬	02	Жена
▬	03	Отец
▬	04	Мать
▬	05	Сын
▬	06	Дочь
▬	07	Дедушка
▬	08	Бабушка
▬	09	Внук
▬	10	Внучка
▬	20	Брат
▬	21	Сестра
▬	40	Отчим
▬	41	Мачеха
▬	42	Пасынок
▬	43	Падчерица
▬	50	Тесть
▬	51	Теща
▬	52	Свекор
▬	53	Свекровь
▬	54	Зять
▬	55	Невестка (сноха)
▬	70	Другая степень родства

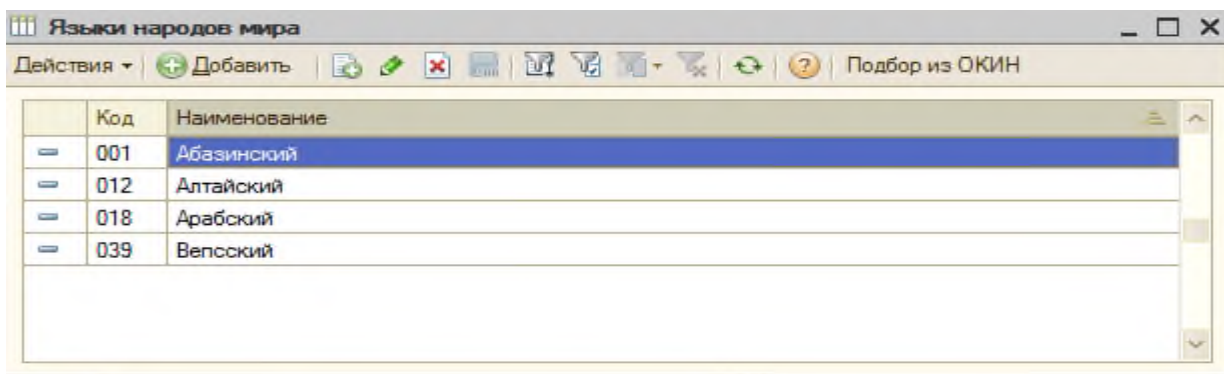
- Семейное положение



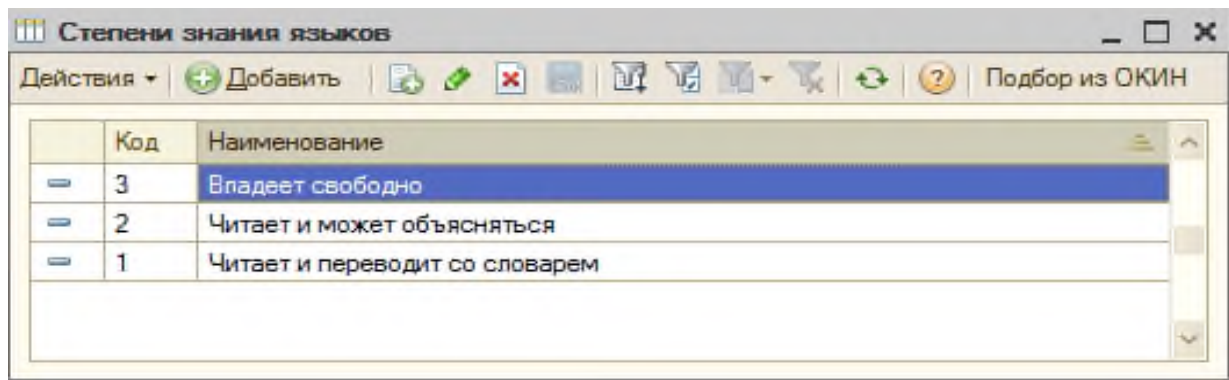
- Классификатор стран мира



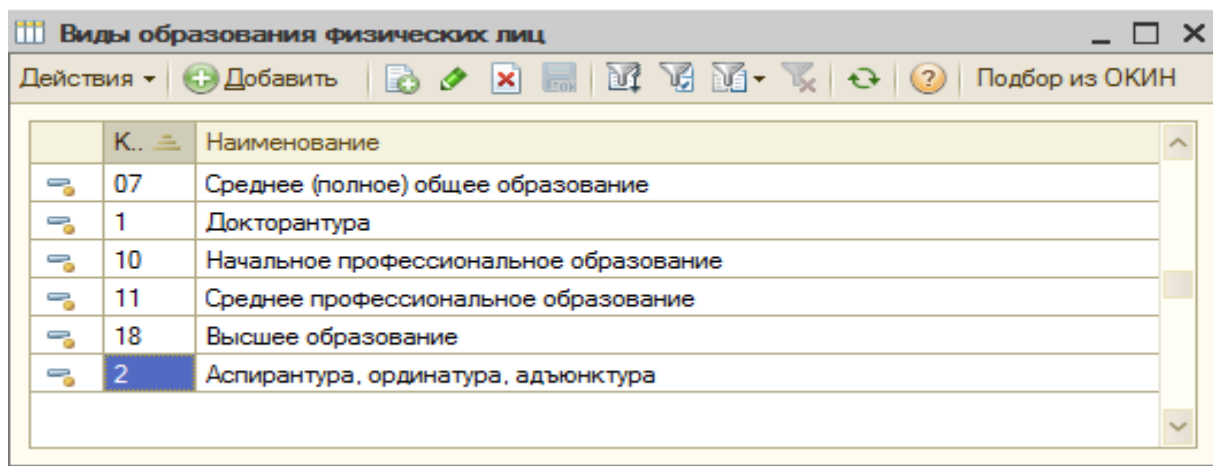
- Языки народов мира



- Степени знания языков



- Виды образования физических лиц



**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 12

**Цель:** отработать навыки по формированию карточки организации

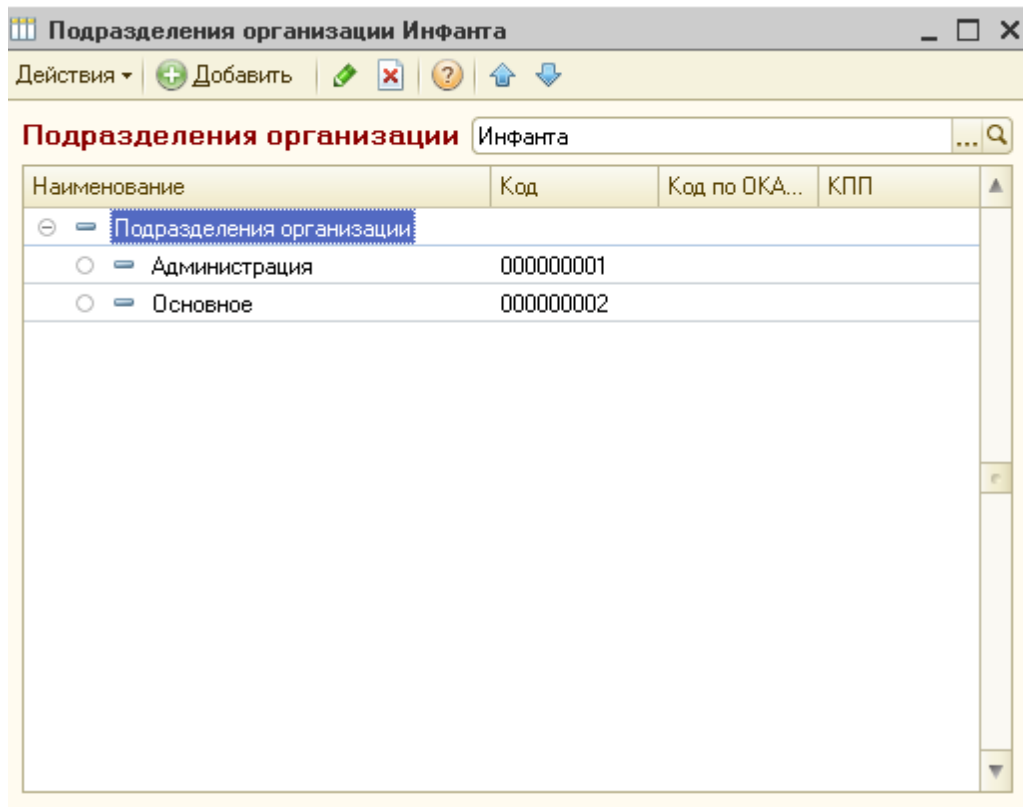
**Задание 1.** Добавить организацию

**Задание 2.** Ввести данные об организации

Таблица 1

Толе	Значение поля
Наименование	Инфанта
Код	(Оставляем пустым, программа заполнит его автоматически)
Толное наименование	ООО «Инфанта»
ИНН	
КПП	
ИФНС	
Адрес	454080 Г.Челябинск, ул.Сони Кривой,54
ОКАТО	
ТФР	022-122-000101

1. Заполним подразделения организации по образцу



**Задание 3.** Заполним производственный календарь, исправив неточности в стандартном заполнении

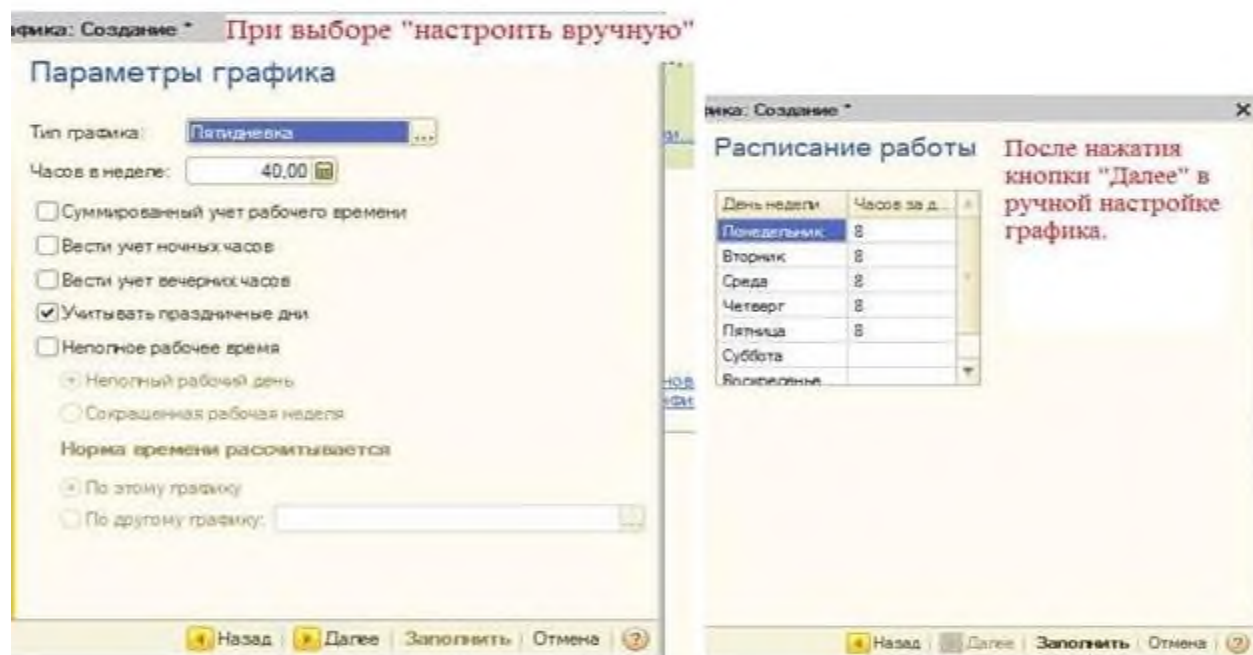
**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 13

**Цель:** отработать навыки по формированию графиков работы

**Задание 1.** Создайте основной график работы

**Задание 2.** Создайте сменный график работы: сутки через двое, сутки через трое



**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 14

**Цель:** отработать навыки по ведению кадрового учета

**Задание 1.** Используя справку программу просмотрите возможности, методы и приёмы ведения различных направлений кадрового учета.



## Задание 2. Заполните карточку по образцу

Личные данные физического лица: Васильева Ольга Анатольевна

Имя: Васильева Ольга Анатольевна Код: 0000000006

ФИО: Васильева Ольга Анатольевна Смена ФИО

Дата рождения: 06.05.1992 Пол: Женский

Место рождения: Ввести место рождения По ОКАТО:

Удостоверение: Ввести данные об удостоверении личности

**Индивидуальные номера**

Код ИФНС: ИНН: Страховой № ПФР: - -

**Адреса и телефоны:**

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес физ. лица за преде...	
Адрес	Адрес проживания физ. л...	
Адрес	Адрес для информирован...	
Адрес	Адрес по прописке физ. л...	
Телефон	Контактный телефон канд...	
Телефон	Телефон служебный	
Телефон	Телефон физ. лица	

Печать OK Записать Закрыть

**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 15

**Цель:** отработать навык по ведению документации физического лица

**Задание 1.** Запустите Физические лица

**Задание 2.** Добавьте сведения о физических лицах

Имя	Петров Сергей Сергеевич	Лобанова Людмила Алексеевна	Свиридов Константин Федорович	Ведерников Антон Александрович	Примерный Петр Нестерович
Дата рожд	28.12.1968	01.03.1956	04.08.1977	01.05.1965	23.09.1955
Место рождения	Челябинск, Россия	Житомир, Украина	Екатеринбург, Россия	Челябинск, Россия	Челябинск, Россия
Паспортные данные	75 00, № 457896, выдан 12.05.2000 Цент.УВД Челябинска	05 42, № 137156, выдан 22.02.2005 Сов.УВД Челябинска	75 00, № 158964, выдан 23.05.2006 Цент.УВД Челябинска	75 00, № 523796, выдан 14.05.2007 Лен.УВД Челябинска	75 04, № 412314, выдан 12.12.2001 Курч.УВД Челябинска
Адрес по прописке	454080 ул. С.Кривой, 52, кв 13	454113 Ул. Воровского 71, кв. 12	454080 Пр. Ленина, 73, кв. 56	454026 Ул. Тухачевского, 58, кв. 3	454009 Ул Куйбышева, 15, кв. 78

**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 16

**Цель:** отработать навыки по настройке планов видов расчета

**Задание 1.** Переключите интерфейс на подменю *Расчет зарплаты работников организации*.

**Задание 2.** Выберите в главном меню *Предприятие* → *Организации* → *Добавить новую строку*.

**Задание 3.** Введите следующие сведения об организации:

а) во вкладке *Основные*:

- Наименование – Открытое с ограниченной ответственностью «Мир»;

- Основной банковский счет – расчетный счет 40206810445397140094 в Омском Отделении №8634 Сбербанка России г. Омск, БИК 045209673;
- Дата государственной регистрации – 01.01.20\_\_ г.;
- ИФНС и Налоговый орган выдавший свидетельство – ИФНС №1 по ЦАО г. Омска, код 5503;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – серия АЕ № 215478 от 29.12.20\_\_ г.

б) во вкладке Контактная информация:

- Юридический и фактический адрес организации – 644099, г. Омск, ул. Ленина, 1;
- Телефон – 69-45-78;

в) во вкладке Расчет зарплаты:

- Шкала ставок в ЕСН, взносов в ПФР – Для не сельскохозяйственных товаропроизводителей;

г) во вкладке Прочее отметьте Отражать в регламентированном учете и поставьте Код налогового органа – получателя отчетности – 5503.

**Задание 4.** Дополните *ПВР Основные начисления организации* новым начислением: Ежемесячная премия. Добавьте данное начисление в начисление Районный коэффициент, которое также находится в *ПВР Основные начисления организации*.

**Задание 5.** Дополните *ПВР Дополнительные начисления организации* новыми начислениями: Единовременная премия; Материальная помощь до 4000 руб., Материальная помощь свыше 4000 руб.

**Задание 6.** Дополните *ПВР Удержания организации* новым удержанием: Профсоюзные взносы.

**Итог работы:** отчет, защита работы

### Практическая работа № 17-18

**Цель:** отработать навыки по пересчету окладов организации

**Задание 1.** Настройте график работы по организации: пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница); установленная недельная норма – 40 часов, расписание работы: с 9<sup>00</sup> по 18<sup>00</sup>, обед с 13<sup>00</sup> по 14<sup>00</sup>.

**Задание 2.** Сформируйте структуру (подразделения) организации:

- Офис;
- Цех основного производства;
- Гараж.

**Задание 3.** Сформируйте должности организации:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Начальник цеха;
- Рабочий;
- Водитель.

**Задание 4.** Сформируйте штатное расписание организации:

- Подразделение* – офис. *Должность* – директор. Количество ставок – 1.
- Подразделение* – офис. *Должность* – главный бухгалтер. Количество ставок – 1.
- Подразделение* – производство. *Должность* – начальник цеха. Количество ставок – 1.

г) *Подразделение* – производство. *Должность* – рабочий. Количество ставок –

д) *Подразделение* – гараж. *Должность* – водитель. Количество ставок – 1.

**Задание 5.** Оформите приказ на увольнение Журавлева Н.А. с 28.01.20\_\_ г. по соглашению сторон.

**Задание 6.** Оформите приказ на отпуск Бреуса Г.А. с 01.02.20\_\_ г. на 15 календарных дней за свой счет (ставку не освобождать)

**Задание 7.** Оформите изменение окладов работников организации с 01.02.200\_\_ г. на 25 %.

**Итог работы:** отчет, защита работы

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

##### **Основные:**

- 0-1 Гохберг Г.С. И др., Информационные технологии: учебник/ ИЦ Академия, 2017.
- 0-2 Прохорова, О. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник для спо / О. В. Прохорова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-5714-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147404>.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### **Дополнительные:**

Д-1 Михеева, Е.В. Практикум по информатике: учеб.пособие / Е.В. Михеева.-8-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2010.

Д-2 Васильев, В.В. Практикум по информатике: учебное пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. – М.: ФОРУМ, 2009.

##### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Гохберг Г.С. И др., Информационные технологии: учебник/ ИЦ Академия, 2017. 15 подключений
2. Прохорова, О. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник для спо / О. В. Прохорова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-5714-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147404>.— Режим доступа: для авториз. пользователей. Неограниченное подключение

*ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ*

**Практическая работа № \_\_\_\_\_**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Цель работы:** \_\_\_\_\_

**Обеспечение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Теоретическая часть:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ход работы:**  
(для безмашинного варианта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вывод:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка (комментарии):**

\_\_\_\_\_

## Практическая работа № \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Цель работы: \_\_\_\_\_

Обеспечение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Теоретическая часть:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ:

1. *Перед началом работы изучите инструкцию и теоретический материал.*
2. *Не открывайте, не перемещайте, не удаляйте и не переименовывайте системные папки и файлы.*
3. *Не форматируйте логические диски.*
4. *Если компьютер не реагирует на ваши команды, обратитесь к преподавателю. Не старайтесь самостоятельно устранить неполадки.*
5. *После выполнения работы верните первоначальный вид рабочего стола.*

### Ход работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Вывод:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Оценка (комментарии):

\_\_\_\_\_

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

<b>№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением</b>	
<b>Было</b>	<b>Стало</b>
<b>Основание:</b>	
<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>	