МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

Авторская педагогическая разработка
(комбинаторная)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения практических работ
по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональные технологии
для обучающихся дневного отделения
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор разработки:
Горбовская Ирина Сергеевна
преподаватель ГБПОУ ИО «АПЭТ»

г. Ангарск
2019 год

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
математических и
естественнонаучных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано
методическим советом к
использованию в образовательном
процессе

Автор – составитель: Горбовская И.С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ИО «Ангарский промышленно – экономический техникум»

Аннотация: предлагаемые методические указания представляют собой разработку практических работ для обучающихся специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности и ориентированы на **приобретение знаний и умений, применение их в практической деятельности и повседневной жизни** для эффективной организации индивидуального информационного пространства, эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности. Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении практической работы.

Рекомендовано к использованию в качестве методических рекомендаций для выполнения практических работ обучающихся для профессий среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности на заседании цикловой комиссии математических и естественнонаучных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА....4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1....7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2....10
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3....12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4....15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5....17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6....19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7....25
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8....27
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9....28
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10....31
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11....37
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12....40
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13....44
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14....50
ЛИТЕРАТУРА....56

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для проведения практических занятий по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности составлены в соответствии с ФГОС СПО и предназначены для обучающихся дневного отделения специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Теоретические и практические задания нацелены на систематизацию и конкретизацию знаний, приобретенных в процессе изучения учебной дисциплины.

Пособие содержит задания, выполнение которых позволит получить системные знания по дисциплине, повысить грамотность и культуру обучающихся.

Критериями оценки результатов работы обучающихся являются:

– уровень усвоения обучающимся учебного материала;

– умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– сформированность общеучебных умений;

– обоснованность и четкость изложения материала;

– уровень оформления работы.

Основная цель пособия – способствовать формированию у обучающихся ключевых учебных и личностных компетенций, а также развитию творческих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного

программного обеспечения;

- технологию поиска информации в сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Выполнение практических работ позволяют формировать общие и профессиональные компетенции:

ОК4Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ПК 1.2 . На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

Правила выполнения практических работ:

1. Для выполнения практических работ обучающемуся понадобятся: рабочее место для проведения работы (компьютер), конспекты, тетрадь для практических работ.
2. Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо прочитать рекомендации к выполнению работы; ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы, повторить теоретический материал, относящийся к теме работы.
3. Обучающийся должен выполнить практическую работу самостоятельно (или в группе, если это предусмотрено заданием).
4. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе.
5. Если возникают затруднения в процессе работы или при оформлении отчета, необходимо обратиться к преподавателю.

6. Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для практических работ.

7. Содержание отчета указано в описание практической работе.

8. Если обучающийся не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

9. Оценку по практической работе обучающийся получает с учетом срока выполнения работы, если:

– работа выполнена правильно и в полном объеме;

– сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;

– обучающийся может пояснить выполнение любого этапа работы; отчет выполнен в соответствии с порядком выполнения работ.

Критерии оценки:

Оценка 5(отлично) выставляется, если:

– работа выполнена в урочное время, правильно и в полном объеме; сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;

– обучающийся может пояснить выполнение любого этапа работы;

– отчет выполнен в соответствии с порядком выполнения работ.

Оценка 4(хорошо) выставляется, если:

– работа выполнена в урочное время; не выполнено одно из заданий; правильно и в полном объеме; сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;

– обучающийся может пояснить выполнение любого, выполненного им, этапа работы;

– отчет выполнен в соответствии с порядком выполнения работ.

Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется, если:

– работа выполнена в урочное время; выполнено 50 % работы (в зависимости от количества заданий в работе); технологически правильно; сделаны анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;

– обучающийся может пояснить только некоторые выполненные им этапы работы;

– отчет выполнен в соответствии с порядком выполнения работ.

Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется, если:

– работа выполнена во внеурочное время; не выполнено 50 % работы (в зависимости от количества заданий в работе); технологически неправильно; не сделаны анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;

– обучающийся не может пояснить выполнение любого, выполненного им, этапа работы;

– отчет выполнен не в соответствии с порядком выполнения работ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ТЕМА: Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов

ЦЕЛЬ: Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Запустить текстовый процессор MS Word.
2. Оформить приглашение по образцу. Заключить текст в рамку и произвести заливку.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый
господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2013 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

Ученый секретарь
С.Д. Петрова

3. Набрать текст по образцу (две колонки)

1.1 Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 230103 «Автоматизированные системы обработки информации (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при базовой подготовке специалиста.

1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит «Математический и общий естественнонаучный цикл».

4. Набрать текст, по образцу применяя в тексте маркеры

- ***Наша елка велика,***
- ***Наша елка высока.***

❖ *Выше папы, выше мамы -*
Достает до потолка.
❖ **Как блестит ее наряд,**
Как фонарики горят,

➢ Наша Елка с Новым Годом
поздравляет всех ребят.
➢ Будем весело плясать,
Будем песни распевать,
Чтобы елка захотела
В гости к нам прийти опять!

5. Изобразить текст, по образцу применяя WordArt



6. Оформить заявление по образцу

ЗАЯВЛЕНИЕ 03.11.2013	Генеральному директору ОАО «ГИКОР» И.С.Степанову От Ковровой Ольги Ивановны, Проживающей по адресу: 456789, г.Саратов Ул.Комсомольская, д.6, кв.87

ова

7. Оформить рекламное письмо по образцу

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK &MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (895) 276-5697	Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia Phone/fax (895) 276-5697

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Описать ход работы установку параметров страницы.
2. Описать ход работы установки межстрочного интервала – полуторный, выравнивание по центру.
3. Перечислить основные возможности и назначения редактора MS Word.
4. Перечислить основные требования к набору текста.
5. Описать опцию «Автоматическое исправление ошибок».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

ТЕМА: Оформление текстовых документов содержащих таблицы
ЦЕЛЬ: Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Запустить текстовый процессор MS Word.
2. Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

% поставок	годы		
	1995	1997	1999
	27 %	18 %	22 %

3. Оформить документ, содержащий таблицу, по образцу.

ОАО «Прогресс»
23.12.2002 № 38
Москва

Утверждаю
Генеральный директор
_____ Б.Н.Добров
03.11.2003

Структура и штатная численность ОАО «Прогресс» на 2003 г.

Наименование должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	2		
Старшие специалисты		3	7	1	3
Специалисты			4	5	

4. Создать таблицу и текст по образцу применив рисунок в таблицу.

Продам машину Corona Premia, 1996 года. В хорошем состоянии					
54-70-25 	 54-70-25	54-70-25 	 54-70-25	 54-70-25	54-70-25 

5. Создать таблицы по образцу применив символы

¥	£	
	€	Ω

6. Создать таблицу по образцу применив маркированный, нумерованный и иерархический список.

Виды списков		
Бюллетень	Нумерованный	Иерархический
• Компьютерное оборудование – Системный блок – Монитор – Клавиатура – Принтер • Программное обеспечение – Операционная система – Прикладные программы	I. Компьютерное оборудование Системный блок Монитор Клавиатура Принтер II. Программное обеспечение Операционная система Прикладные программы	1. Компьютерное оборудование 1.1.1. Системный блок 1.1.2. Монитор 1.1.3. Клавиатура 1.1.4. Принтер 2. Программное обеспечение 2.1.1. Операционная система 3. Прикладные программы

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Описать ход работы при объединении ячеек.
2. Описать ход работы форматирования текста в таблице.
3. Описать оформление документа с использованием таблицы (тип линий – нет границ).
4. Описать ход работы вставки рисунка в таблицу.
5. Описать ход работы изменение ориентации текста в клетках таблицы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

ТЕМА: Организация расчетов в табличном процессоре. Использование формул и применение стандартных функций

ЦЕЛЬ: Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций MSExcel для финансового анализа.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Запустите табличный процессор процессор MS Excel.
2. Заполнить таблицу, произвести расчеты и форматирование таблицы

Выполнение производственного задания				
№ цеха	**Заказ № 1**	**Заказ № 2**	**Заказ № 3**	**Всего по цеху**
1	2541	2578	2792	?
2	1575	1624	1838	?
3	1478	1326	1778	?
4	1288	1476	1785	?
Итого	**?**	**?**	**?**	**?**

2.1 Форматирование ячеек: Выравнивание *(по центру)*,

2.2 Ячейки: Заказ №1, 2, 3 - Формат *«Денежный»*

2.3 Произвести расчеты в графе «Всего по цеху» по формуле:

Всего по цеху = Заказ №1+Заказ №2+Заказ №3

Итого: Сумма значений по каждой колонке – функция СУММ

2.4 Ячейка: Всего по цеху - Формат *«Финансовый»*

2.5 Переименовать ярлычок: Лис 3 на имя *«Выполнение производственного задания»*

3. Заполнить таблицу, произвести расчеты и форматирование таблицы

Расчет надбавки					
Месяц	**Таб. номер**	**Ф.И.О.**	**Процент надбавки**	**Сумма зарплаты**	**Сумма надбавки**
Январь	456	Петров И.М.	10 %	3265,00 р	?
Февраль	458	Сидоров К.Ю.	5 %	2659,00 р	?
Март	269	Иванов П.С.	3%	8965,00 р	?
Апрель	852	Петрашкин М.А.	40 %	8961,00 р	?
Май	123	Пирогов П.Д.	21 %	7369,00 р	?
Июнь	256	Козлов С.Л.	50 %	8216,00 р	?
Июль	214	Светов О.Р.	18 %	1265,00 р	?
Август	362	Титова М.Р.	41 %	6987,00 р	?
Сентябрь	452	Федорова Р.П.	32 %	7256,00 р	?
Октябрь	358	Васин С.С.	8 %	6874,00 р	?
Ноябрь	590	Паньчук Л.Д	9 %	9246,00 р	?
Декабрь	318	Борисова А.В.	13 %	5203,00 р	?

3.1 Форматирование ячеек: Выравнивание *(по центру)*,

3.2 Ячейка: Процент надбавки–установить процентный формат чисел

3.3 Ячейки: Сумма зарплаты и сумма надбавки - Формат *«Денежный»*

3.4 Произвести расчеты в графе «сумма надбавки» по формуле:

*Сумма надбавки = Процент надбавки * Сумма зарплаты*

3.5 Переименовать ярлычок: Лис 4 на имя *«Расчет надбавки»*

1. Создать таблицу изменения количество рабочих дней наемных работников и произвести расчет средних значений

Кто сколько работает **Среднее кол-во рабочих дней в год на работника наемного труда**												
Годы	1974	1977	1980	1983	1986	1989	1992	1998	2001	2002	2003	Среднее по стране за период
Великобритания	1930	1900	1860	1820	1780	1720	1740	1760	1760	1710	1730	**?**
Германия	1880	1800	1790	1760	1765	1745	1700	1670	1610	1588	1560	**?**
США	1930	1895	1905	1910	1900	1890	1910	1920	1945	1955	1960	**?**
Япония	2200	2110	2125	2130	2125	2100	2085	2070	2010	1910	1900	**?**
Среднее за год	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**	**?**

1.1 Переименовать ярлычок Лист 2 на имя «Расчеты»

1.2 Произвести расчеты в графе «Среднее за год» - пользуясь мастером функций. Функция *СРЗНАЧ*

1.3 Произвести расчеты в графе «Среднее по стране за период» - пользуясь мастером функций. Функция *СРЗНАЧ*

1.4 Построить график изменения количества рабочих дней *по годам* и *странам.*

2. Применение функции ЕСЛИ при проверке условий. Создать таблицу расчета премии за экономию горючесмазочных материалов (ГСМ)

Расчет премии за экономию горючесмазочных материалов (ГСМ)					
Таб.№	Ф.И.О.	План расходовании ГСМ (литр.)	Фактически израсходовано ГСМ(литр.)	Базовая ставка (руб.)	Премия (25 % от базовой ставки), если План>Фактич.израсходов.
38001	Сергеев И.В.	800	752	2 000,00 р	?
38003	Иванов К.В.	800	456	2 000,00 р	?
38005	Владов Е.Ю.	900	892	2 000,00 р	?
38007	Васильев П.Л.	400	450	2 000,00 р	?
38009	Андреев В.В.	250	865	1 000,00 р	?
38011	Олин К.Л.	750	300	2 000,00 р	?
38013	Сидоров В.Ю.	450	500	2 000,00 р	?
38015	Рогов С.А.	500	689	2 000,00 р	?
38017	Гордеев А.В.	900	564	2 000,00 р	?
38019	Марков С.К.	800	258	1 000,00 р	?
38021	Серов Ю.Д.	950	236	2 000,00 р	?
38023	Диев А.П.	350	596	1000,00 р	?

2.1 Переименовать ярлычок Лист 3 на имя «Расчеты премии»

2.2 Произвести расчеты в графе «Премия» - пользуясь мастером функций. Функция *ЕСЛИ:*

- *в первой строке «Логическое выражение» задаете условие C4>D4*

*- во второй строке задаете формулу расчета премии, если условие выполняется E4*0,25*

- в третьей строке задайте значение 0, поскольку в этом случае (невыполненное условие) премия не начисляется.

2.3 Произвести расчеты в графе «Среднее по стране за период» - пользуясь мастером функций. Функция *СРЗНАЧ*

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. На какие группы делятся операторы? Описать каждый оператор.
2. Дать определение понятия функция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

ТЕМА: Организация расчетов в табличном процессоре. Использование формул и применение стандартных функций

ЦЕЛЬ: Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций MSExcel для финансового анализа.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Создать таблицу расчета рентабельности продукции. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

Расчет рентабельности продукции				
		Отпускная цена одного изделия:		**57,00 р**
№ п/п	Показатель	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3
1	Количество выпущенных изделий, шт.	1750,00	2150,00	2415,00
2	Себестоимость одного изделия, руб.	49,50	47,30	46,60
3	Выпуск продукции, руб.	?	?	?
4	Себестоимость выпускаемой продукции, руб.	?	?	?
5	Прибыль от реализации продукции, руб.	?	?	?
6	Рентабельность продукции, %	?	?	?

1.1 Переименовать ярлычок Лист 1 на имя «Расчет рентабельности продукции»

1.2 Выделить цветом ячейку со значением константы – отпускной цены 57,00 р. ($ - абсолютная адресация)

1.3 Произвести расчеты во всех строках таблицы. Формулы для расчета:

Выпуск продукции = Количество выпущенных изделий * Отпускная цена одного изделия *(C5*E2)*

Себестоимость выпускаемой продукции = Количество выпущенных изделий * Себестоимость одного изделия

Прибыль от реализации продукции = Выпуск продукции – Себестоимость выпускаемой продукции

Рентабельность продукции = Прибыль от реализации продукции / Себестоимость выпускаемой продукции

1.4 Ячейка: Рентабельность продукции % - Формат *«Процентный»*

1.5 Остальные расчет произвести в формате *«Денежный»*

2. Создать таблицу расчета дохода сотрудников организации. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

Расчет дохода сотрудников организации						
Таблица констант:						
Необлагаемый налогом доход	**400,00**					
% подоходного налога	**13,00%**					
% отчисления в благотворительный фонд	**3,00%**					
Таблица расчета заработной платы						
№ п/п	Ф.И.О	Оклад	Подоходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано	К Выдаче
1	Петров В.С.	1250	?	?	?	?
2	Антонова Н.Г.	1500	?	?	?	?
3	Виноградова Н.Н	1750	?	?	?	?
4	Гусева И.Д.	1862	?	?	?	?
5	Денисова Н.В.	2000	?	?	?	?
6	Зайцев К.К	2250	?	?	?	?
7	Иванова К.Е.	2750	?	?	?	?
8	Кравченко Г.В.	3450	?	?	?	?
	Итого:	?	?	?	?	?

2.1 Переименовать ярлычок Лист 2 на имя «Расчет дохода сотрудника»

2.2 Выделить цветом ячейку со значением константы – отпускной цены 400,00 р., 13,00 %., 3, 00 % ($ - абсолютная адресация)

2.3 Произвести расчеты во всех строках таблицы. Формулы для расчета:

Подоходный налог = (Оклад – Необлагаемый налогом доход) * % подоходного налога *(C10-C3)*C4*

Отчисления в благотворительный фонд = Оклад * % отчисления в благотворительный фонд *C10*C5*

Всего удержано = Подоходный налог – Отчисления в благотворительный фонд

К выдаче = Оклад – Всего удержано

2.4 Ячейка: Необлагаемый налогом доход % - Формат *«Процентный»*

2.5 Ячейка: подоходный налог % - Формат *«Процентный»*

2.6 Ячейка: Отчисления в благотворительный фонд % - Формат *«Процентный»*

2.7 Остальные расчет произвести в формате *«Денежный»*

Построить объемную гистограмму по данным столбцам «К выдаче»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

ТЕМА: Экономические расчеты с использованием деловой графики
ЦЕЛЬ: Технология и способы построение диаграмм и графиков

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Запустите табличный процессор процессор MS Excel.
2. Создать таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» и построить круговую диаграмму по результатам расчетов.

Расчет удельного веса документально проверенных организаций				
№ п/п	Вид организаций	Общее число плательщиков на 01.01.2013	Число документально проверенных организаций за 2012 г.	Удельный вес (в %)
1.	Организации -			
	Всего:	?	?	?
	В том числе:			
	- государственных:	426	36	?
	- муниципальных:	3686	1253	?
	- индивидуально-частных:	10245	812	?
	- с иностранными инвестициями	73	5	?
	- других организаций	1245	246	?
2.	Банки	23	6	?
3.	Страховые организации	17	3	?

2.1 Переименовать ярлычок Лист 1 на имя «Удельный вес»
2.2 Произвести расчеты в графе «Удельный вес» по формуле:
Удельный вес = Число проверенных операций / Общее число плательщиков
2.3 Ячейка: Удельный вес - Формат *«Процентный»*
2.4 Построить диаграмму (круговую) по результатам расчетов с использованием мастера диаграмм
2.4.1 Диаграмма круговая (Объемный вариант разрезанной круговой диаграммы)
2.4.2 На вкладке *Ряд* указать П*одпись категорий*
2.4.3 Ввести название диаграммы на вкладке *Заголовки*

3. Создать таблицу «Сводка о выполнении плана». Построить график и диаграмму по результатам расчетов.

Сводка о выполнении плана			
Наименование	**План выпуска**	**Факт. выпущено**	**% выполнение плана**
Филиал №1	3465	3270	**?**
Филиал №2	4201	4587	**?**
Филиал №3	3490	2708	**?**
Филиал №4	1364	1480	**?**
Филиал №5	2795	3270	**?**
Филиал №6	5486	4587	**?**

Филиал №7	35187	2708	**?**
Филиал №8	2577	1480	**?**
Всего:	**?**	**?**	

3.1 Переименовать ярлычок Лист 2 на имя «Сводка о выполнении плана»
3.2 Произвести расчеты в графе «% выполнения плана» по формуле:
% выполнения плана = Фактически выпущено / План выпуска
3.3 Произвести расчеты в графе «Всего» по формуле:
Всего = сумма значений по каждой колонке
3.4 Ячейка: % выполнения плана - Формат *«Процентный»*
3.5 Построить диаграмму (круговую) по результатам расчетов с использованием мастера диаграмм
3.6 Построить график по результатам расчетов

4. Создать таблицу «Расчет заработной платы за 1 квартал». Построить гистограмму и круговую диаграмму по результатам расчетов.

Расчет заработной платы за 1 квартал					
					За январь
ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче
Баранова Л.В.	15000	**?**	**?**	**?**	**?**
Васильев С.Н.	8000	**?**	**?**	**?**	**?**
Петрова А.Г.	11000	**?**	**?**	**?**	**?**
Петухова О.С.	9800	**?**	**?**	**?**	**?**
Савин И.Н.	12500	**?**	**?**	**?**	**?**

4.1 Переименовать ярлычок Лист 3 на имя «Расчет за 1 квартал»
4.2 Произвести расчеты в графе Премия» по формуле:
*Премия = Оклад * 0,2*
4.3 Произвести расчеты в графе «Итого начислено » по формуле:
Итого начислено = Оклад + Премия
4.4 Произвести расчеты в графе «Подоходный налог » по формуле:
*Подоходный налог = Итого начислено * 0,13*
4.5 Произвести расчеты в графе «Итого к выдаче » по формуле:
Итого к выдаче = Итого начислено – Подоходный налог
4.6 Построить диаграмму (круговую) по результатам расчетов с использованием мастера диаграмм
4.7 Построить гистограмму по результатам расчетов

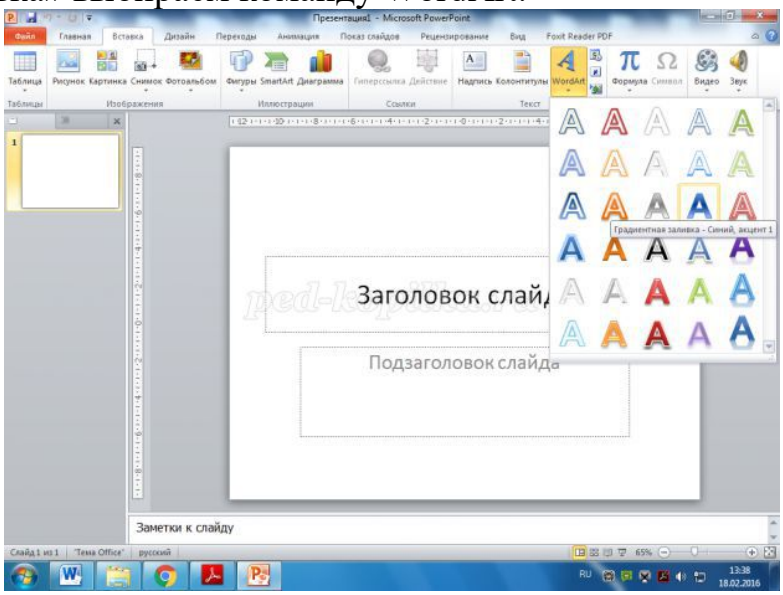
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

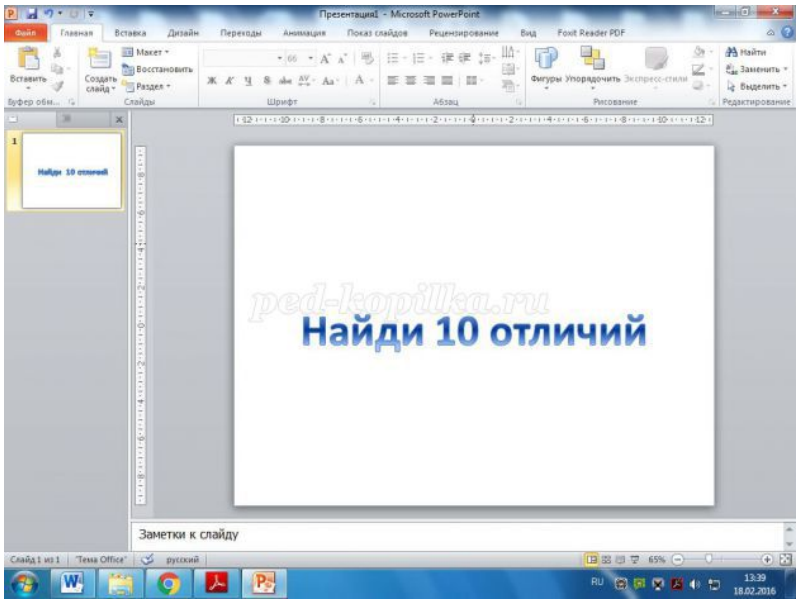
ТЕМА: Создание презентаций различными методами
ЦЕЛЬ: Размещение объектов различного типа на слайдах. Ознакомиться с техникой создания интерактивной игры «Найди 10 отличий» в PowerPoint.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Создать новую презентацию.

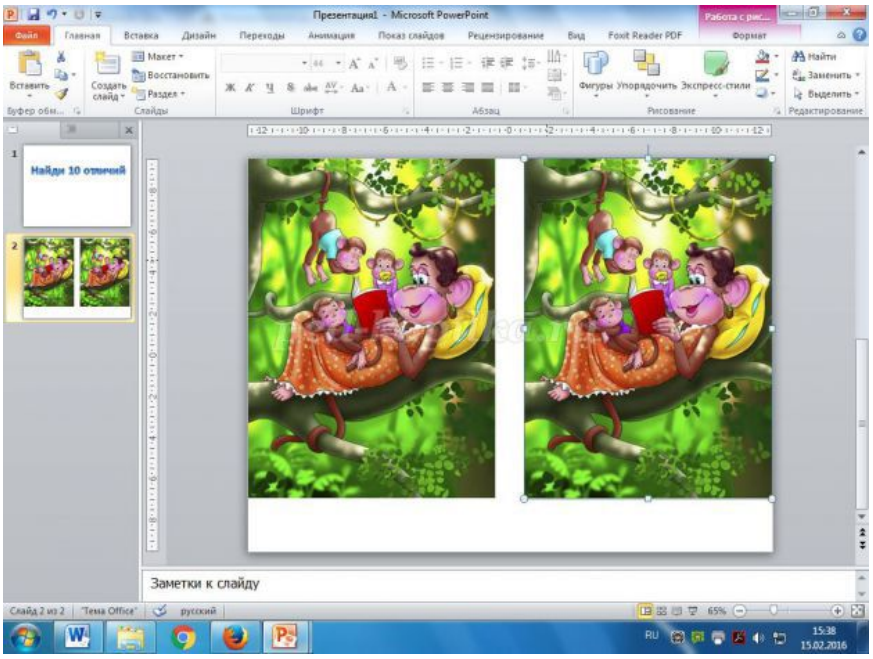
На первом слайде прописать название игры «Найди 10 отличий». Для этого в разделе «Вставка» выбираем команду WordArt.





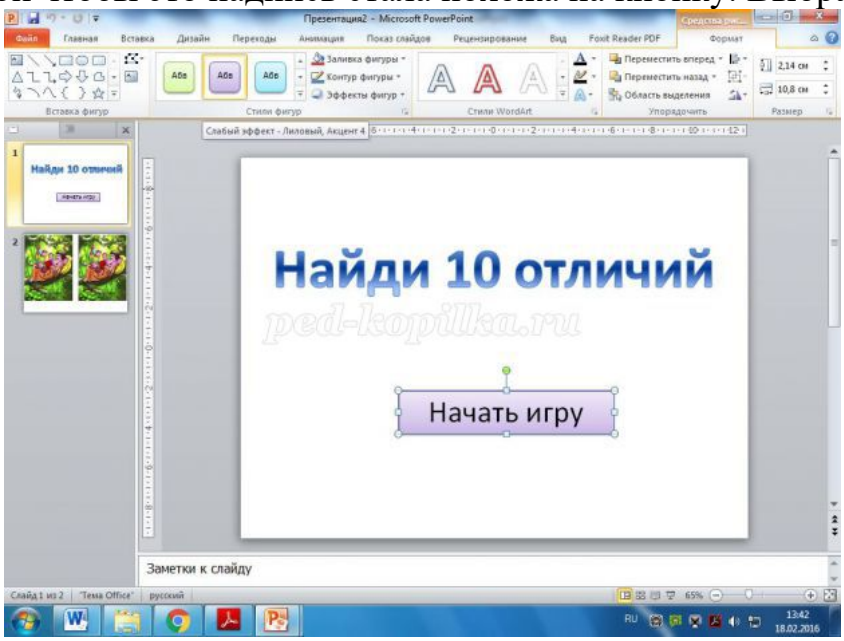
2. Найти в интернете подходящую картинку, сохранить ее в заранее созданную папку для картинок.

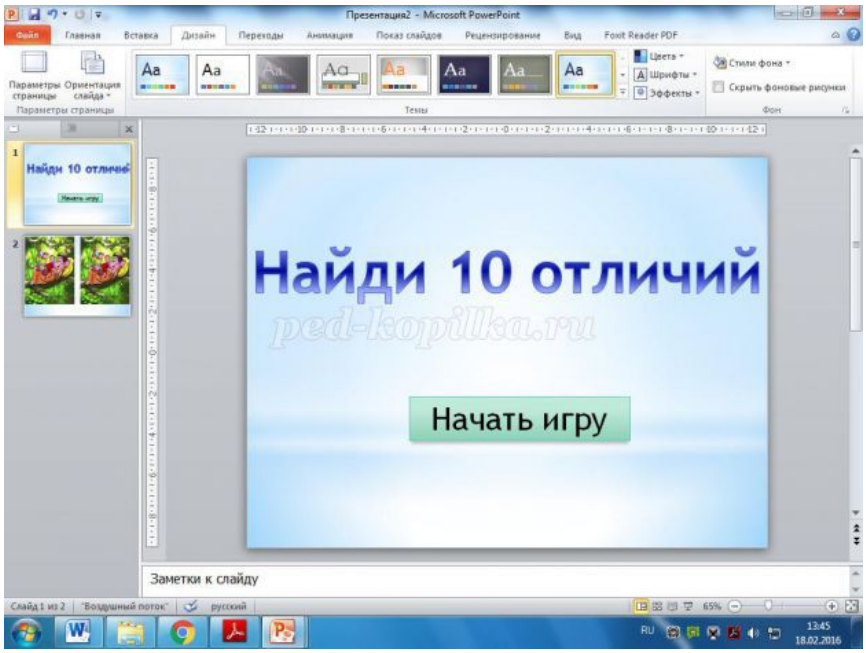
Вставить ее в презентацию на 2 слайд. Копировать ее, и вставить, так чтобы рядом находились одинакового размера картинки. Лучше выбирать картинки альбомной ориентации и создать папку, куда сохранять, понравившиеся сюжеты.



3.На первом слайде вставить текст «НАЧАТЬ ИГРУ».

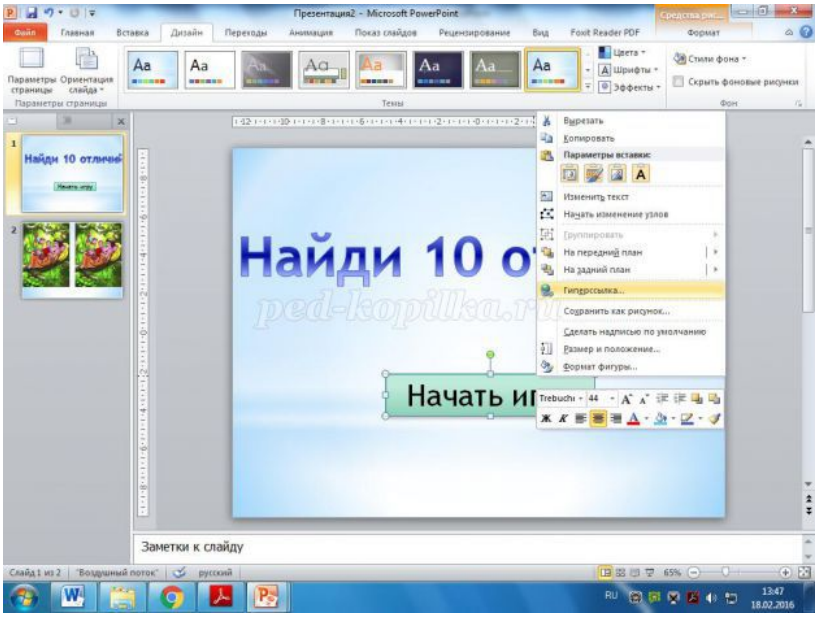
При нажатии на текст появляется раздел «Формат», выбрать понравившийся образец, такой чтобы это надпись стала похожа на кнопку. Выбрать дизайн.



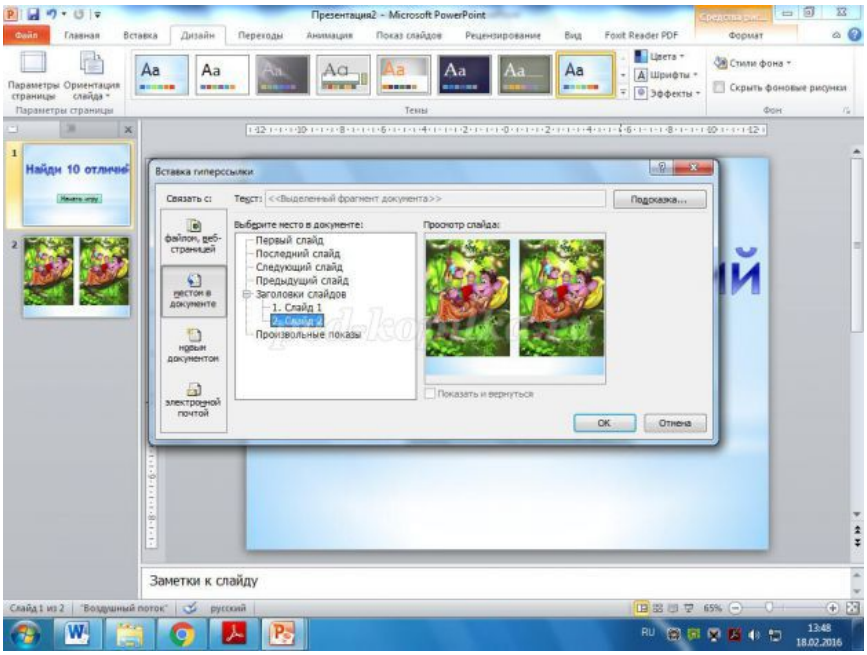


4. Далее необходимо сделать так чтобы кнопка заработала, для этого нужно поставить на нее гиперссылку.

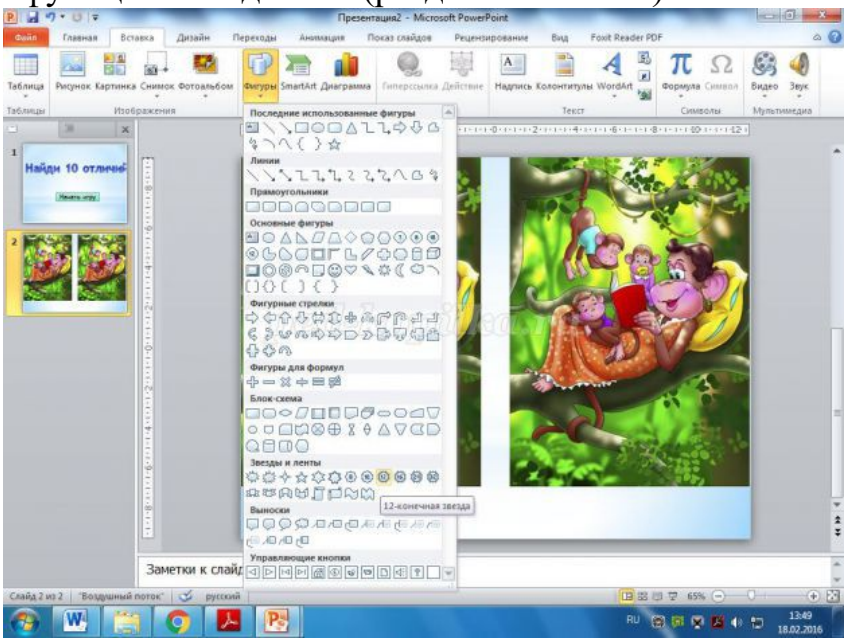
Нажать правой кнопкой мыши на текст, в появившемся меню выбрать Гиперссылка».

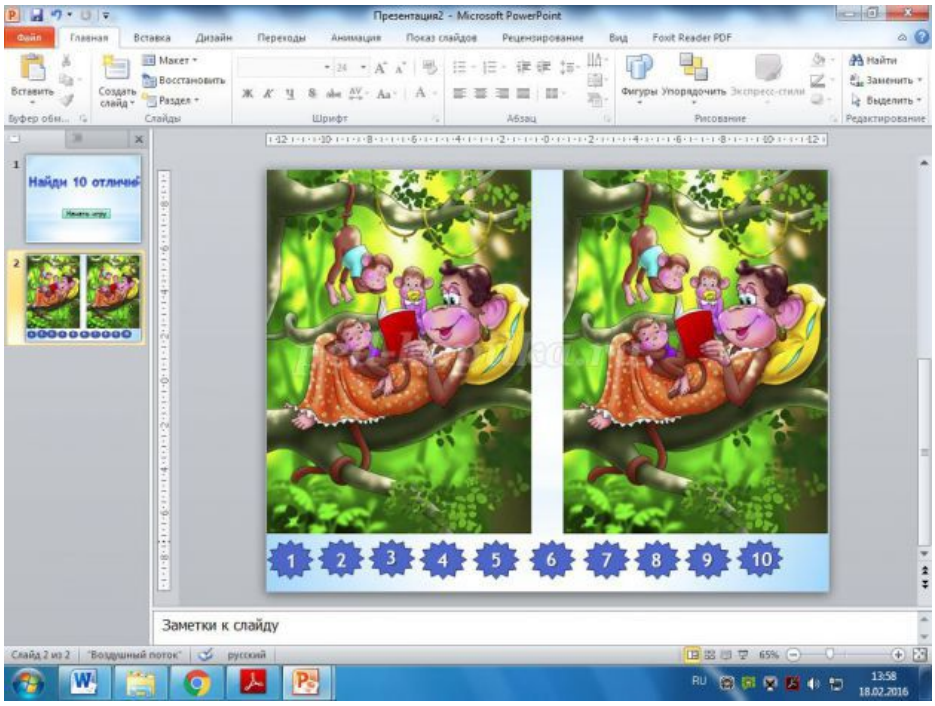


5. Появится окно «Вставка гиперссылки», выбрать раздел «Место в документе» и указать гиперссылку на 2 слайд, где будет располагаться задание.



6. Далее работа Вставить любую автофигуру под картинками, копируем ее 10 раз. Нумеруем фигуры, в данном случае звездочку, от 1 до 10, для этого использовать функцию «Надпись» (раздел «Вставка»).

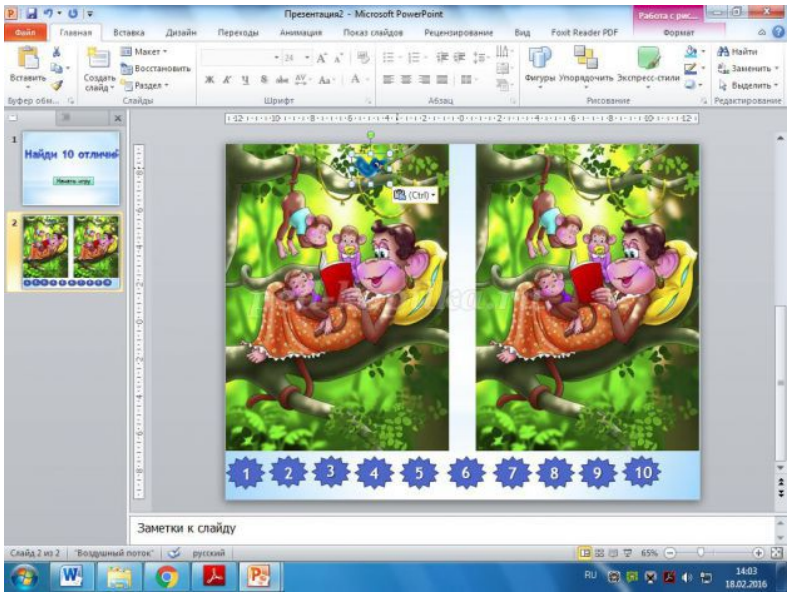




7. Далее необходимо создать отличия на картинках. В интернете найти картинки которые подходят по сюжету, с прозрачным фоном или убирать фон в программе Photoshop. Сохранить понравившиеся рисунки в папку.



8. Вставить рисунок в презентацию. Уменьшить размер и сделать объект более незаметным.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Для чего служит команда WordArt?
2. Дать определение понятию гиперссылка?
3. Какую команду необходимо применить для вставки Автофигуры?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

ТЕМА: Электронная почта. Создание почтового ящика. Составление отчёта: Этапы создания электронного почтового ящика
ЦЕЛЬ: Технология пересылки и получения электронных сообщений

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.
При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет, который имеет следующую структуру:
<имя пользователя>@<адрес компьютера>

Имя пользователя может представлять собой любую последовательность латинских букв и включать несколько сегментов, разделенных точкой. Смысловое значение имени пользователя сожжет быть самым разнообразным: фамилия, имя, фамилия и инициалы, название подразделения и т.п.

Адрес компьютера представляет собой последовательность доменов, описывающих части адреса в текстовой форме и разделенных точкой. Например, metod-kopilka@mail.ru

Для работы электронной почты созданы специальные протоколы:
POP 3 (Post Office Protocol) – протокол почтовой службы входящих сообщений;
SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – простой протокол передачи почтовых исходящих сообщений;
IMAP (Internet Message Access Protocol) – протокол Интернет - доступа к сообщениям.

Для того, чтобы воспользоваться электронной почтой необходимо программное обеспечение, где должны быть указаны следующие данные: логическое имя; пароль; адрес электронной почты; тип используемого протокола.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Знакомство с почтовой службой Mail.ru

1. Регистрация в почтовой службе Mail.ru

2. Просмотр почты. Просмотрите и удалите пришедшие от почтовой службы Mail.ru сообщения.

Пересылка корреспонденции

3. Пересылка короткого сообщения

Перешлите короткое сообщение на предложенный преподавателем адрес. Не забудьте указать тему сообщения, например Проверка.

4. Пересылка открытки

Отправьте при помощи электронной почты открытку одному из своих однокурсников. Заполните открытку, следуя рекомендациям почтовой службы.

5. Пересылка сообщения с присоединенным файлом

Отправьте при помощи электронной почты информационный файл с заданием.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое электронная почта?
2. Что такое почтовый клиент?
3. Что такое почтовый сервер?
4. Как записывается почтовый адрес?
5. Что такое спам?
6. Что нужно делать со спамовыми письмами?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

ТЕМА: Поиск информации в сети Интернет, предоставление отобранной информации, обработанной с помощью программ MSWord, MSExcel.
ЦЕЛЬ: Технология поиска информации в интернет

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ.
2. Скопировать адрес Web-страницы в адресной строке Web-браузера – **копировать**, щелкните курсором в соответствующей ячейке таблице в данном документе – **вставить.**

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web – страницу с ответом
1.	Что такое глобальная компьютерная сеть?		
2.	Браузеры. Виды браузеров.		
3.	Что такое электронная почта?		
4.	Что такое дискретизация?		
5.	Что такое мультимедиа?		
6.	IP-адрес – это …		
7.	Что такое компьютерный вирус?		

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое электронная почта?
2. Что такое маршрутизация?
3. Перечислить достоинства и недостатки электронной почты.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

ТЕМА: Поиск информации в сети Интернет, предоставление отобранной информации, обработанной с помощью программ MSWord, MSExcel.
ЦЕЛЬ: Технология поиска информации в интернет

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Задание 1. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет. Найти понятие информатики как науки.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
3. В поле Поиск ввести нужную информацию.
4. Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
5. Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам Помощь, Подсказка, Правила составления запроса и т.п. С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.

6. Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	**Результаты поиска**			
	Yandex	**Google**	**Rambler**	**Апорт**
Информационные технологии				
Информационные технологии в образовании				
"Информационные технологии в образовании"				

Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.

Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.

Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их. Все выводы записать в тетрадь.

Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.

При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Задание 2. Поиск образовательных сайтов.

Найти сайты учебных заведений среднего специального образования с помощью тематического поискового каталога.

В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц. Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

1 вариант. Поиск в каталоге LIST.RU.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. Ввести адрес http://www.list.ru в адресную строку обозревателя.
3. В списке категорий перейти последовательно по ссылкам, найти учебные заведения СПО.
4. Записать виды учебных заведений и количество сайтов.
5. Просмотреть заинтересовавшие вас сайты.

2 вариант. Поиск в каталоге WWW.RU.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. Ввести адрес www.ru в адресную строку обозревателя.
3. В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).
4. В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ

(поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.

5. Для уточнения параметров поиска проделаем следующие действия: ввести в строку на форме для поиска ключевые слова: техникум, училище; в форме для поиска под строкой ввода ключевых слов поставить флажок Искать в текущем разделе и убрать флажок Искать в английской версии; нажать кнопку Поиск для инициализации процесса поиска.

Задание 3. Поиск графической информации.

Подготовить иллюстрации к докладу о истории компьютеров.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы http://www.yandex.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яndex.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Ввести запрос.
4. Щёлкнуть по ссылке Картинки (выше поля ввода запроса).

Задание 4. Поиск литературных произведений в сети Интернет.

Найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Безродного.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. В адресной строке набрать адрес архива файлов Курчатовского института http://www.kiarchive.ru.
3. По рубрикатору перейти в раздел Электронная библиотека. В разделе Электронная библиотека открыть папку Arkanar (ассоциация молодых писателей).
4. В папке выбрать раздел Творчество Ивана Безродного. Просмотреть названия представленных работ и выбрать подходящую.
5. Щёлкнуть мышью по ссылке с названием архивного файла (heaven.zip, Рай на замке). В появившемся окне Загрузка файла нажать кнопку Сохранить.
6. Выбрать папку своей группы.
7. После окончания процесса загрузки файла войти в папку своей группы и просмотреть загруженный файл

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

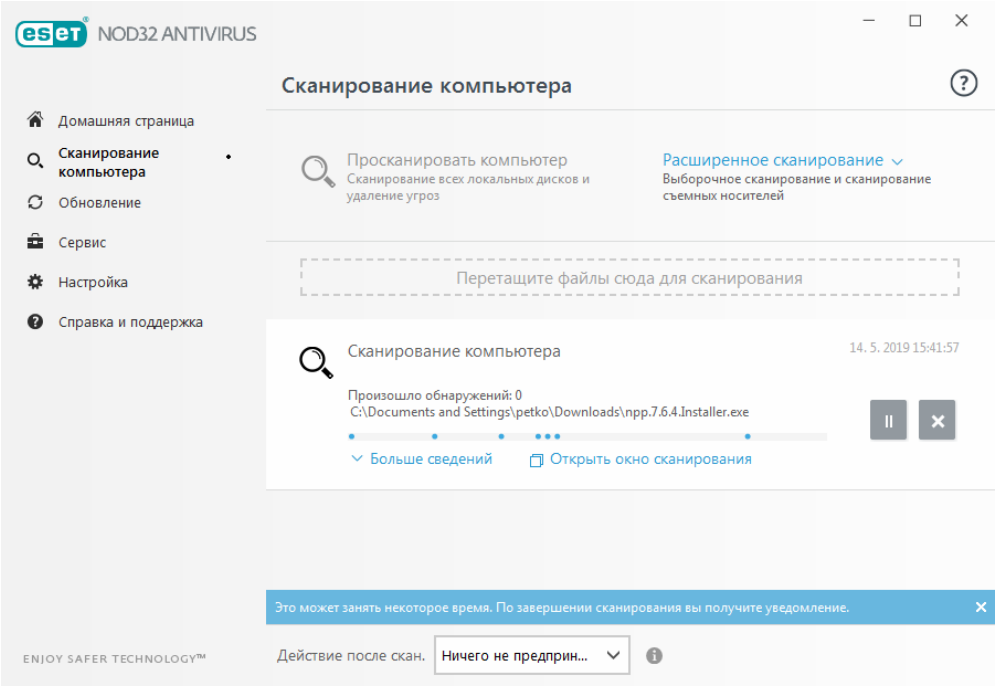
ТЕМА: Организация защиты документа. Проверка документа на вирус при помощи антивирусной системы NOD32.
ЦЕЛЬ: Изучить поэтапное сканирование компьютера. Осуществить проверку документа на вирус при помощи антивирусной системы NOD32.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Запустить антивирусную систему NOD32.

Произвести поэтапное сканирование компьютера

Модуль сканирования компьютера по требованию является важной частью решения, обеспечивающего защиту от вирусов. Он используется для сканирования файлов и папок на компьютере. С точки зрения обеспечения безопасности принципиально важно выполнять сканирование компьютера регулярно, а не только при возникновении подозрений о заражении. Рекомендуется регулярно выполнять полное сканирование компьютера для обнаружения вирусов, которые не были найдены защитой файловой системы в режиме реального времени при записи на диск. Это может произойти, если в тот момент защита файловой системы в режиме реального времени была отключена, модуль обнаружения был устаревшим или же файл не был распознан как вирус при сохранении на диск.



Доступно два типа сканирования ПК. Сканировать компьютер: быстрое сканирование системы, не требующее уточнения параметров сканирования. Выборочное сканирование позволяет выбрать один из предварительно определенных профилей сканирования для проверки

специальных папок, а также позволяет указывать конкретные объекты сканирования.

 Сканировать компьютер

Функция «Сканировать компьютер» позволяет быстро запустить сканирование компьютера и очистить зараженные файлы без вмешательства пользователя. Преимущество такого сканирования заключается в том, что оно удобно в выполнении и не требует тщательной настройки сканирования. При таком сканировании проверяются все файлы на локальных дисках, а также автоматически очищаются или удаляются обнаруженные заражения. Для уровня очистки автоматически выбрано значение по умолчанию. Дополнительную информацию о типах очистки см. в разделе Очистка.

Кроме того, можно использовать функцию сканирования с использованием перетаскивания, чтобы вручную сканировать файлы или папки: для этого наведите указатель мыши на нужный файл или папку, щелкните и, удерживая нажатой клавишу мыши, переместите выделенный элемент в отмеченную область, после чего отпустите кнопку мыши. После этого приложение будет переведено в фоновый режим.

В разделе расширенных параметров сканирования доступны следующие варианты сканирования.

 Выборочное сканирование

Выборочное сканирование позволяет указать параметры сканирования, такие как объекты и методы сканирования. Преимуществом выборочного сканирования является возможность подробной настройки параметров. Конфигурации можно сохранять в пользовательских профилях сканирования, которые удобно применять, если регулярно выполняется сканирование с одними и теми же параметрами.

 Сканирование съемных носителей

Подобно сканированию компьютера данная функция быстро запускает сканирование съемных носителей (например, CD/DVD/USB-дисков), которые подключены к компьютеру в данный момент. Это может быть удобно при подключении к компьютеру USB-устройства флэш-памяти, содержимое которого необходимо просканировать на наличие вредоносных программ и других потенциальных угроз.

Данный тип сканирования также можно запустить, выбрав вариант Выборочное сканирование и пункт Съемные носители в раскрывающемся меню Объекты сканирования, а затем нажав кнопку Сканировать.

 Повторить последнее сканирование

Позволяет быстро запустить последнее выполненное сканирование с использованием тех же настроек.

Средство запуска выборочного сканирования

Выборочное сканирование позволяет сканировать диск не целиком, а только определенные его части. Для этого последовательно щелкните элементы Расширенное сканирование > Выборочное сканирование и выберите один из вариантов в раскрывающемся списке Объекты сканирования или конкретные объекты сканирования в древовидной структуре папок.

В раскрывающемся меню Объекты сканирования можно выбрать предварительно определенные объекты сканирования.

•По параметрам профиля: выбираются объекты сканирования, указанные в выбранном профиле сканирования.

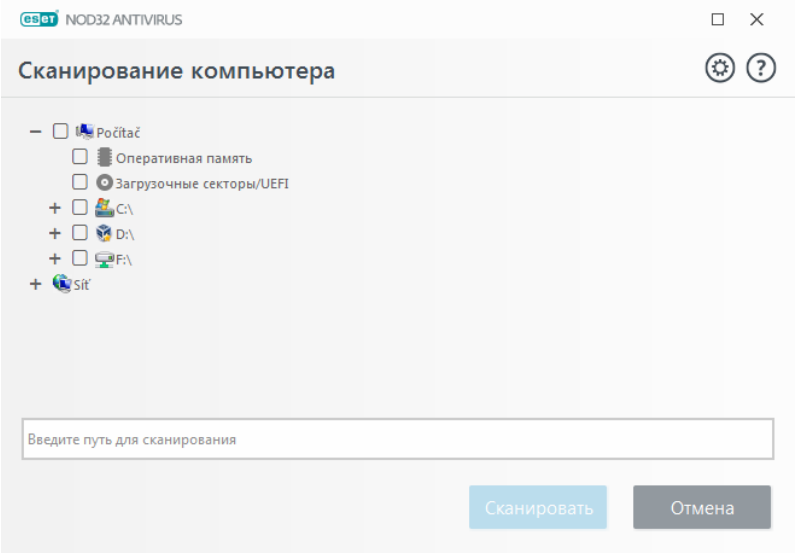
•Сменные носители: выбираются дискеты, USB-устройства хранения, компакт- и DVD-диски.

•Жесткие диски: выбираются все жесткие диски системы.

•Сетевые диски: выбираются все подключенные сетевые диски.

•Ничего не выбирать: выбор объектов отменяется.

Для быстрого перехода к какому-либо объекту сканирования или для добавления папки или файлов введите имя целевой папки в пустое поле под списком папок. Это возможно только в том случае, если в древовидной структуре не выбраны никакие объекты, а в меню Объекты сканирования выбран пункт Ничего не выбирать.



Параметры очистки для сканирования можно настроить, последовательно выбрав элементы Расширенные параметры > Модуль обнаружения > Сканирование по требованию > Параметры ThreatSense > Очистка. Чтобы выполнить сканирование без очистки, выберите параметр Сканировать без очистки. История сканирования сохраняется в журнале сканирования.

Если выбран параметр Пропустить исключения, файлы с расширениями, которые ранее были исключены из сканирования, будут просканированы.

В раскрывающемся меню Профиль сканирования можно выбрать профиль, который будет использоваться для сканирования указанных объектов. По умолчанию используется профиль Интеллектуальное сканирование. Существует еще два предварительно заданных профиля сканирования — Тщательное сканирование и Сканирование через контекстное меню. В этих профилях сканирования используются другие параметры ThreatSense. Чтобы ознакомиться с доступными параметрами, последовательно выберите Дополнительные настройки > Модуль обнаружения > Сканирование на наличие вредоносных программ > Сканирование по требованию > Параметры ThreatSense.

Нажмите кнопку Сканировать, чтобы выполнить сканирование с выбранными параметрами.

Кнопка Сканировать с правами администратора позволяет выполнять сканирование под учетной записью администратора. Воспользуйтесь этой функцией, если у текущего пользователя нет прав на доступ к файлам, которые следует просканировать. Данная кнопка недоступна, если текущий пользователь не может вызывать операции контроля учетных записей в качестве администратора.

Ход сканирования

В окне хода сканирования отображается текущее состояние сканирования и информация о количестве файлов, в которых обнаружен злонамеренный код.

Ход сканирования: индикатор выполнения показывает состояние уже просканированных объектов по сравнению с оставшимися. Состояние выполнения сканирования формируется на основе общего количества объектов, включенных в сканирование.

Объект: имя объекта, который сканируется в настоящий момент, и его расположение.

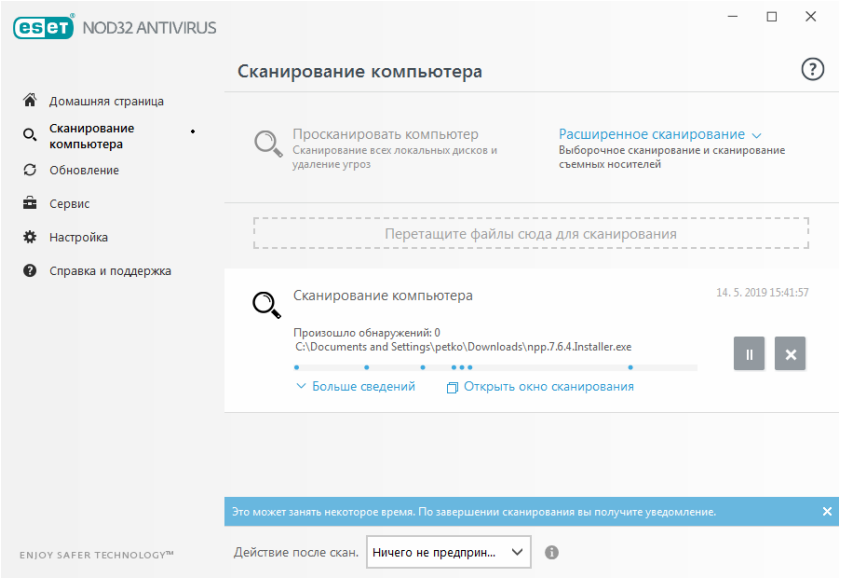
Найдены угрозы: отображается общее количество просканированных файлов и угроз, обнаруженных и удаленных во время сканирования.

Пауза: приостановка сканирования.

Возобновить: эта возможность становится доступна после приостановки сканирования. Нажмите Возобновить, чтобы возобновить сканирование.

Остановить: прекращение сканирования.

Прокрутить журнал сканирования: если этот параметр активирован, журнал сканирования будет прокручиваться автоматически при добавлении новых записей, чтобы отображались самые свежие элементы.



Действие после сканирования: выполнение запланированного завершения работы, перезагрузки или перехода в спящий режим по завершении сканирования компьютера. После завершения сканирования на экран будет выведено диалоговое окно подтверждения завершения работы. Оно будет активно в течение 30 секунд.

Функция защиты документов сканирует документы Microsoft Office перед их открытием, а также проверяет файлы, автоматически загружаемые браузером Internet Explorer, такие как элементы Microsoft ActiveX. Функция защиты документов обеспечивает безопасность в дополнение к функции защиты файловой системы в реальном времени. Ее можно отключить, чтобы улучшить производительность систем, которые не содержат большое количество документов Microsoft Office.

Чтобы активировать функцию защиты документов, откройте окно Расширенные параметры (нажмите клавишу F5), щелкните Модуль обнаружения > Процессы сканирования вредоносных программ > Защита документов и выберите Интегрировать в систему.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

ТЕМА: Ввод сведений об организации, заполнение констант, справочников, налаживание плана счетов в 1С:Бухгалтерии 8.
ЦЕЛЬ: изучение информационной технологии создания своей базы данных, ввод констант и сведений об организации.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Запустить программу «1С: Бухгалтерии 8» командами *Пуск – Программы - «1С: Бухгалтерии 8»* или с пиктограммы.
2. В окне запуска программы нажать кнопку *Добавить*, что приведет к появлению на экране окна *Добавление информационной базы*. Выбрать *Создание новой информационной базы*. В настройке указать путь: 2.0.14.5.
3. В окне добавления информационной базы необходимо ввести наименование своей информационной базы и полный путь к папке, в которую предварительно была скопирована БД.
4. Щелчком мыши нажать экранную кнопку *Готово*, что приведет к возврату в режим запуска системы, при этом в списке баз будет присутствовать наименование вновь введенной информационной базы.
5. Выбрать свою базу данных двойным щелчком мыши для продолжения работы.
6. Изучение интерфейса программы «1С: Бухгалтерии 8»
7. Внимательно рассмотрите внешний вид экрана программы. Заголовок программы содержит название программы и кнопки управления окном.
8. В главном меню перечислены основные группы операций, выполняемые программой, такие как *Файл, Правка, Операции, Отчеты, Сервис* и др.
9. Изучите кнопки панели инструментов, подводя к ним курсор (будет появляться всплывающее меню).
10. Обратите внимание, что большую часть экрана занимает рабочее поле.
11. В нижней части окна расположена статусная строка, содержащая подсказки, и показывающая информацию о некоторых настройках программы.
12. Откройте «Журнал операций» и «Журнал проводок» из меню «*Операции»*. Окон может быть открыто несколько. Открытые окна отображаются в меню «*Окна»*. Откройте меню «*Окна»* и расположите открытые окна подряд, горизонтально и вертикально. Команда *Окна* меню «*Окна»* вызывает одноименное диалоговое окно, позволяющее производить операции с окнами, например, закрыть все окна. Закройте все открытые окна.
13. Ввод сведений о своей организации.

Сведения об организации относятся к константам. Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы либо совсем не изменяется, либо изменяется достаточно редко.

14. С помощью стартового помощника или меню «*Предприятие» – Организации* введите первоначальные сведения об организации ООО «Техно».

Наименование: ООО «Техно».

Закладка «Основные»

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Префикс нужен для того, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представляет собой набор символов, количеством не более трех, с которого будут начинаться номера документов. Например: Тех. Ввести «Префикс». Полное наименование (по учредительным документам):

Общество с ограниченной ответственностью «Техно» Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО «Техно»

Для печатных форм использовать: сокращенное наименование.

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО «Техно».

Основной банковский счет. Добавить:

Номер счета: 40703810712000000018. Вид счета – расчетный. Валюта – руб.

БИК: 048073932

Корр. счет: 30101810600000000932

Наименование: ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» (автоматически выходит). Зайдите в ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» г.Уфа, укажите местонахождение - г. Уфа, адрес: ул. С.Перовской, 11; телефон – 276-43-45.

Установить флажок – прямые расчеты.

Установить флажок - указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Дополнительная информация о счете.

Дата открытия: 01.11.2012.

Нажмите ОК или записать.

Сведения о регистрации в ИФНС

ИНН организации: 0275015386

Основной государственный регистрационный номер: ОГРН – 1060277054001 Дата государственной регистрации: 01.11.2012

Регистрация. Добавить сведения о регистрации в ИФНС.

Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Организация: ООО «Техно»

Общероссийский классификатор объектов административно-территориаль-ного деления ОКАТО – 80401000000

КПП организации: 027501001

Налоговый орган

Код: 0274. Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

Дата выдачи свидетельства - «01.11.2012»

Серия, номер - «77 №0025641»

Код налогового органа - «0274»

Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство - «Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан».

Закладка «Адреса и телефоны»

Юридический адрес: индекс – 450054, регион «Республика Башкортостан», г.Уфа, ул. «Октября проспект», дом - «100»

Телефон организации: код города – (347), номер – «298-03-01».

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом. Заполнить копированием из юридического адреса.

Закладка «Коды»

ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) - «0097946451»

Организационно-правовая форма по ОКОПФ

ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм); код - «65»; наименование – «Общество с ограниченной ответственностью».

Форма собственности по ОКФС

ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности); код - «16»; наименование - «Частная собственность».

Вид деятельности по ОКВЭД

ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности); код - «51.47.3»; вид деятельности - «Оптовая торговля прочими потребительскими товарами».

Закладка «Фонды»

Регистрационный номер ПФР - «002-873-036506»

Районный коэффициент – 1, 15

Регистрационный номер в ФСС – «0275000698».

Закладка «Документооборот»

Возможность взаимодействия с ФНС и ПФР по каналам связи отключена.

«ОК» или «Записать».

15. Справочники

Ввод сведений о подразделениях.

Меню *«Предприятие» - Подразделения организаций*

Создать подразделения:

1. Основное подразделение
2. Администрация
3. Бухгалтерия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

ТЕМА: Ввод сведений об организации, заполнение констант, справочников, налаживание плана счетов в 1С:Бухгалтерии 8.

ЦЕЛЬ: изучение информационной технологии создания своей базы данных, ввод констант и сведений об организации.

Ввод сведений о сотруднике Алексееве А.А.

Меню *«Операции» – Справочники - Сотрудники организаций.*

Основные данные:

ФИО - «Алексеев Алексей Алексеевич», дата рождения - «11.09.1982», пол - «мужской».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение - «Администрация». Наименование должности - «Директор». Дата приема: 01.11.2012 г. Оклад: 23000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника - 0277

ИНН сотрудника - «027703801088»

Страховой номер ПФР - «022-700-965 15».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.11.2012 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа, удостоверяющего личность - «Паспорт гражданина РФ». Серия - «08 02» номер - «295235», выдан - «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи - «03.12.2001», код подразделения: 021-008.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450092», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Мубарякова», дом «11», кв. «25»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

Детей – нет.

Ввод сведений о сотруднике Петровой Ю.М.

Основные данные:

ФИО - «Петрова Юлия Михайловна», дата рождения - «16.03.1978», пол - «женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Бухгалтерия», наименование должности - «Главный бухгалтер». Дата приема: 01.01.2014 г. Оклад: 20000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника «027500503664»,

Страховой номер ПФР - «021-661-083 11».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.01.2014 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа - «Паспорт гражданина РФ», серия - «80 05», номер - «783433», выдан - «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи - «31.01.2000», код подразделения: 021-003.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450057», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Первомайская», дом «16», кв. «12»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычеты на 1 ребенка.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

Ввод сведений о сотруднике Репиной О.И.

Основные данные:

ФИО - «Репина Ольга Ивановна», дата рождения - «20.06.1985», пол - «Женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Бухгалтерия», наименование должности - «Кассир». Дата приема: 01.09.2013 г. Оклад: 18000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника -«027608691220»,

Страховой номер ПФР - «030-713-079 05».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.09.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа - «Паспорт гражданина РФ», серия - «08 03», номер -«564258», выдан - «Ленинским РУВД г.Уфы РБ», дата выдачи - «17.06.2003», код подразделения: 020-005.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450029», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Ленина», дом «6», кв. «45»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычеты на 2 детей.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

Ввод сведений о сотруднике Беловой Н.В.

Основные данные:

ФИО – Белова Наталья Валерьевна, дата рождения – «01.03.1985», пол – «Женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.
Подразделение «Основное подразделение», наименование должности - «Экономист». Дата приема: 01.07.2013 г. Оклад: 19000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника
ИНН сотрудника – «027606898814»,
Страховой номер ПФР – «012-378-569 42».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.07.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – « 80 04», номер – «682241», выдан – «Советским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «03.11.2005», код подразделения: 022-007.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450076», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Коммунистическая», дом «22», кв. «45»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычет на 1 ребенка.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

Ввод сведений о сотруднике Романове О.В.

Основные данные:

ФИО – Романов Олег Васильевич, дата рождения – «11.04.1989», пол – «Мужской».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.
Подразделение «Основное подразделение», наименование должности - «Менеджер». Дата приема: 19.05.2013 г. Оклад: 15000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника
ИНН сотрудника – «027508022000»
Страховой номер ПФР – «079-816-045 07».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 19.05.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – « 80 01», номер – «682335», выдан – «Советским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «09.10.2007», код подразделения: 022-004.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450076», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Коммунистическая», дом «16», кв. «35»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

Детей – нет.

Заполнение ответственных лиц организации.

Меню *«Предприятие» - Ответственные лица организаций*

Заполнить руководителя, главного бухгалтера и кассира.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

ТЕМА: Оформление кассовых документов в 1С:Бухгалтерии 8. Выдача денежных средств подотчет в 1С:Бухгалтерии 8. Результат распоряжения подотчетной суммы: авансовый отчет в 1С:Бухгалтерии 8.
ЦЕЛЬ: изучение информационной технологии ввода начальных остатков по счетам. Отражение информации с помощью типовой операции и документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Ввести начальные остатки по счетам согласно исходным данным.

Меню *«Предприятие» - Ввод начальных остатков.*

Для ввода остатков необходимо указать организацию и дату ввода начальных остатков. Дата операции ввода остатков - 31.12.2013.

В правой части формы размещена краткая информация с описанием общих принципов работы при вводе остатков. Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции с нулевым счетом. Счет 000 – это «Вспомогательный счет», он используется только один раз для ввода начальных остатков.

Для ввода остатков по счету следует выделить счет и нажать на кнопку *Ввести остатки по счету*. Откроется документ *ввода начальных остатков* по выбранному счету.

1. Ввод остатков по основным средствам

Дата сведений: 31.12.2013 г. Подразделение – «Бухгалтерия».
Добавить новое ОС - «Компьютер».

Закладка «Основные сведения»

Полное наименование ОС - «Компьютер». Изготовитель: ООО "МЕЙДЖИН", заводской номер – 666666, номер паспорта – 9999, дата выпуска (постройки) – 30.12.2012 г.

Постоянные сведения

Группа учета ОС – «Офисное оборудование»
Амортизационная группа - «Третья группа (от 3 лет до 5 лет включительно)».
Инвентарный номер присваивается автоматически. Из справочника «Основные средства: Компьютер» заполнить только одну закладку «Основные сведения»; закладки «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет» не заполнять.

В окне «Ввод начальных остатков ОС: Компьютер» заполнить закладки:

Закладка «Начальные остатки»

Первоначальная стоимость – 45000,00 руб., счет учета - 01.01.
Стоимость на момент ввода остатков – 30000,00 руб.
Счет начисления амортизации – 02.01.
Сумма накопленной амортизации – 15000,00 руб.
Способ отражения расходов по амортизации – амортизация (счет 44.01).

Закладка «Бухгалтерский учет»

Способ поступления – приобретение за плату.

МОЛ – Петрова Ю.М.
Порядок учета – начисление амортизации.
Способ начисления амортизации – линейный. СПИ – 36 мес.
Поставить флажок:

- ✓ Начислять амортизацию.

Закладка «Налоговый учет»

Порядок включения стоимости в состав расходов: начисление амортизации.
СПИ – 36 мес.
Поставить флажок:

- ✓ Начислять амортизацию.

Специальный коэффициент – 1.

Закладка «События»

Принятие к учету

Дата: 31.12.2012 г.
Событие – «*Принятие к учету с вводом в эксплуатацию».*
Название документа – «*Принятие к учету ОС».* Номер документа – 72.

Записать с проведением – ОК, посмотреть в меню *«Операции»* - *Журнал операций* сформированные проводки:
Д 01.01 К 000 ∑ 30000,00 – остатки по разделу ОС
Д 000 К 02.01 ∑ 15000,00 - остатки по разделу ОС

2. Ввод остатков по поставщикам

Кредиторская задолженность перед поставщиком.
Счет учета - «60.01»; субконто 1 по кредиту - «Контрагенты». Поставщик «Рубин». Субконто 2 по кредиту - «Договоры»: «Основной договор». Документ расчетов: вх. № 55 от 30.12.2013 г. Счет учета расчетов с комитентом - 60.01.

Сумма задолженности – 90000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 60.01 ∑ 90000,00 – остатки по разделу «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

3. Ввод остатков по покупателям

Задолженность покупателя перед нашим предприятием.

Счет учета «62.01» - *справочник «Контрагенты»* - покупатель «Крона». Договор взаиморасчетов - «Основной договор». Документ расчетов: вх. № 77 от 29.12.2013 г. Счет учета расчетов с комитентом - 62.01.

Сумма задолженности – 10000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 62.01 К 000 ∑ 10000,00 – остатки по разделу «Расчеты с покупателями и заказчиками».

4. Ввод остатков по кассе

Счет учета - «50.01», субконто счета *«Статьи движения денежных средств»* - «Остаток денежных средств в кассе». «*Вид движения денежных средств»* – Средства, полученные от покупателей и заказчиков, *«Группа»* - Статьи движения денежных средств.

Сумма – 20000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 50.01 К 000 ∑ 20000,00 – остатки по разделу «Денежные средства».

5. Ввод остатков по расчетному счету

Счет учета - «51», субконто 1 по дебету *Банковский счет* – ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» г.Уфа «Основной расчетный счет»; субконто 2 по дебету «*Статьи движения денежных средств*» - Остаток на р/сч, «*Вид движения денежных средств»* – Средства, полученные от покупателей и заказчиков, *«Группа»* - Статьи движения денежных средств.

Сумма – 54000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 51 К 000 ∑ 54000,00 – остатки по разделу «Денежные средства».

6. Ввод остатков по подотчетному лицу

Предприятие должно подотчетному лицу.

Счет учета - «71.01»; субконто 1 по кредиту - *справочник «Сотрудники»* «Алексеев А.А.».

Сумма – 3000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 71.01 ∑ 3000,00 – остатки по разделу «Расчеты с подотчетными лицами».

7. Ввод остатков по уставному капиталу

Уставный капитал организации: счет учета - «80.09»; субконто 1 по кредиту - «Контрагенты». Группа *«Учредители»* - учредитель нашего предприятия (физ.лицо): наименование «Андреев Андрей Андреевич», документ – паспорт гражданина РФ, ИНН - «102541222254».

Заполнить закладку *«Адреса и телефоны»*: 450012, Башкортостан, г. Уфа, ул. Российская, д. 41, кв.224. Юридический и фактический адреса совпадают; тел. 8-917-343-76-09.

Сумма – 10000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 80.09 ∑ 10000,00 – остатки по разделу «Капитал».

8. Ввод остатков по материалам

На складе организации остались материалы.

Счет учета - «10.01»; субконто дебета 1 – номенклатура – материалы - «Краска»; субконто 2 - «Места хранения» - «Основной склад».

Количество - «20». Сумма по проводке - 4000 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 10.01 К 000 ∑ 4000,00 – остатки по разделу «Материалы».

9.Проверка правильности ввода остатков.

После того, как введены все начальные остатки, смотрим на строку «*Итого (баланс)».* Программа показывает сумму по всем дебетовым остаткам – 118000,00 руб. и кредитовым остаткам – 118000,00 руб.

После ввода начальных остатков необходимо проверить их правильность. Остатки проверяются отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость». Пункт меню *«Отчеты» – Оборотно-сальдовая ведомость.* Установить период с 31.12.13 по 31.12.13, нажимаем кнопку «Сформировать отчет».

Критерием правильного ввода остатков является отсутствие сальдо на конец периода по вспомогательному счету 000.

10.Типовые операции.

Меню *«Операции» - Типовые операции.*

Добавить шаблон типовой операции. Наименование – «*Перемещение материалов со склада на склад»*. Содержание операции – то же. Описание: «*Перемещение материалов с основного склада на склад материалов».*

Закладка «Бухгалтерский и налоговый учет»

Счет дебета- 10 «Материалы». Субконто 2 по дебету - «Склад материалов». Вид склада - оптовый.

Счет по кредиту – 10 «Материалы». Субконто 2 - склад-отправитель - «Основной склад». Содержание операции – «Перемещение материалов».

В окне *«Типовые операции»* с помощью кнопки *«Ввести операцию»* ввести новую операцию на основании шаблона.

Дата – 10.01.2014 г.

Содержание – «Перемещение материалов со склада на склад».

Способ заполнения – «Типовые операции».

Типовая операция – «Перемещение материалов со склада на склад». Кнопка «Заполнить».

Откорректировать проводку. Субсчет дебета- «10.01 «Сырье и материалы». Субконто 1 *Справочник «Номенклатура» - «Материалы»* - материал - «Краска». Добавить в справочник «Склады (Места хранения): Склад материалов» реквизит «Ответственное лицо» – Романов О.В. Количество материала – 5 банок.

Субсчет кредита - «10.01 «Сырье и материалы». Субконто 1 по кредиту *Справочник «Номенклатура» - «Материалы»* - материал - «Краска». Количество перемещаемого материала - 5 банок. Сумма – 1000,00 руб.

11.План счетов.

Меню *«Операции» - Планы счетов.*

Введем номер счета - «013»; наименование - «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы»; счет активный - «А»; забалансовый, валютный учет не осуществляется; признак количественного учета установим.

Выбираем виды учета по субконто. Установим Субконто 1 - «Номенклатура» (флаг «учет по количеству» и «учет по сумме- установлен). По Субконто 2 – «Склады» (флаг «учет по количеству» и «учет но сумме» также можно оставить).

12.Учет расходов будущих периодов.

Ввод статьи расходов будущих периодов

Приобретена программа для автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» ПРОФ. версия 8.2 у компании «Софт» за 7200,00 рублей 10.01.2014. Программа установлена, срок ее использования - 3 года, по сроку действия договора, заключенного с ООО «Софт» на приобретение программы и абонентское обслуживание.

Пункт меню *«Операции» - Справочники - Расходы будущих периодов.*

Наименование - Программа «1С: Предприятие» ПРОФ версия 8.2; вид РБП - «Прочие расходы». Способ признания расходов - «По месяцам».

Общая сумма расходов будущих периодов - 6101,70 руб., дата начала списания - 10.01.14, дата окончания списания - 10.01.17.

Счет отнесения затрат расходов будущих периодов для целей бухгалтерского учета «44.01». Субконто 1 - Статья издержек обращения - «Прочие расходы».

13. Документ «Товарная накладная».

Дата - «10.01.2014».

Меню «Покупка» - Поступление товаров и услуг.

Добавить вид операции документа – *Покупка, комиссия*.

Дата – 10.01.2014 г. Контрагент – Поставщик – ООО «Софт». Договор – Основной договор.

Закладка «Услуги» - номенклатура – группа «Услуги» – Программа «1С: Предприятие». В реквизите «Услуга» поставить флаг. Единица измерения – шт.

Ставка НДС – 18%. Номенклатурная группа – Основная номенклатурная группа. Основная цена покупки – 6101,70 руб.

Счет учета – 97.21. Расходы будущих периодов - Программа «1С: Предприятие». Счет учета доходов от реализации – 91.01. Счет учета предъявленного НДС – 19.04. Записать документ.

На основании проведенного документа «Поступление товаров и услуг» ввести счет-фактуру. Дата - «10.01.14». Поставщик - «Софт»; договор - «Основной договор». Основание: *поступление товаров и услуг №2 от 10.01.2014 г.* Реквизиты счета-фактуры поставщика: «Дата и номер полученного счета-фактуры» - «10.01.2014 №16». Всего покупок, включая НДС - «7200,01».

В документе *«Поступление товаров и услуг» – Покупка, комиссия* на ***Закладке «Дополнительно»*** установить входящий документ № - «15», дата - «10.01.2014».

Посмотреть печатную форму документа «Товарная накладная ТОРГ-12».

Сумма без НДС и сумма НДС - «6101,70» и «1098,31» соответственно.

Посмотреть проводки: Д 97.21 К 60.01 ∑ 6101,70

Д 19.04 К 60.01 ∑ 1098,31

14. Принятие объекта к учету.

Меню *«Операции» - Операции, введенные вручную.* Дата - «10.01.2014». Содержание - Принята к учету программа «1С: Предприятие 8.3».

Забалансовый счет - «012». Субконто 1 - «Программа «1С: Предприятие»»; субконто 2 - «Петрова Юлия Михайловна». Количество - «1», сумма - «6101,70».

15. Документ «Платежное поручение».

Меню *«Банк» - Платежное поручение.*

Организация ООО «Техно». Добавить новое платежное поручение. Дата – 10.01.2014 г. Получатель – контрагент – поставщик – ООО «Софт». Назначение платежа – «По счету-фактуре №16 от 10.01.2014 г. за программу «1С: Предприятие 8.3. Проф.»».

Сумма платежа - «7200,01». НДС – 18%. Вид платежа - «электронно», очередность платежа - «6».

Посмотреть печатную форму платежного поручения №1 от 10.01.2014 г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

ТЕМА: Оформление кассовых документов в 1С:Бухгалтерии 8. Выдача денежных средств подотчет в 1С:Бухгалтерии 8. Результат распоряжения подотчетной суммы: авансовый отчет в 1С:Бухгалтерии 8.

ЦЕЛЬ: изучение информационной технологии отражения хозяйственных операций по расчетному счету и по кассе за расчетный период.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

3. Установление лимита остатка кассы.

Меню *«Касса»* - *Лимит остатка кассы.*

Добавить лимит на 01.01.2014 г. Рассчитать лимит остатка кассы самостоятельно.

Общество с ограниченной ответственностью
«Техно»

450054, Башкортостан Республика
Уфа, Октября пр-кт, дом № 100
ОГРН 1060277054001

Расчет лимита остатка наличных денег
на 2014 год

Расчет лимита остатка наличных денег выполняется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период в рабочих днях;

N_c - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Исходные данные:

Показатель	Значение
P	65 раб. дней (4 квартал 2013 года)
V	1 040 000 руб.
N_c	5 раб. дней

Главный бухгалтер Ю.М. Петрова, 01.01.2014 г.

2. Отразите учет кассовых операций.

Меню *«Касса» - Приходный кассовый ордер.*

Выбор вида операции документа - «Оплата от покупателя».

Дата - 25.01.2014.

Сумма - «4130,00». Счет учета – 50.01.

Закладка «Реквизиты платежа»

Контрагент - «Крона». Договор - «Основной договор». Ставка НДС - «18%» , сумма НДС рассчитывается автоматически - «630,00».

Счет расчетов - «62.01». Счет авансов – «62.02». Статья движения денежных средств – *Средства, полученные от покупателей и заказчиков.*

Закладка «Печать»

Принято от – ООО «Крона».

Основание – *Оплата за материалы по счету-фактуре №4 от 20.01.2014 г.*

Приложение – «*Документ поставки - Реализация товаров и услуг №4 от 20.01.2014 г».*

Посмотреть печатную форму документа Приходный кассовый ордер №3 от 25.01.2014 г. Проверить проводки, сформированные документом: Д 50.01 К 62.01 ∑ 4130,00

Документ «Расходный кассовый ордер» для сдачи выручки в банк предприятия.

Меню *«Касса» - Расходный кассовый ордер.*

Выбор вида операции документа - «Взнос наличными в банк».

Дата - 25.01.2014.

Сумма - «21000,00». Счет учета – 50.01.

Закладка «Реквизиты платежа»

Банковский счет – *ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК»*

Счет дебета – 51.

Статья движения денежных средств – добавить *Сдача наличных в банк*.

Справочник «Статьи движения денежных средств»

Наименование – *Сдача наличных в банк.*

Вид движения денежных средств - *Средства, полученные от покупателей и заказчиков.*

Закладка «Печать»

Выдать – из справочника выбрать *Петрова Ю.М.*

Основание – *Сдача наличных в банк.*

Строка По – заполняется паспортными данными сотрудника автоматически.

Посмотреть печатную форму документа Расходный кассовый ордер №2 от 25.01.2014 г. Проверить проводки, сформированные документом: Д 51 К 50.01 ∑ 21 000,00

3. Отразите учет кассовых операций.

Меню *«Касса» - Приходный кассовый ордер.*

Выбор вида операции документа - «Оплата от покупателя».
Дата - 27.01.14.
Сумма - «1180,00». Счет учета – 50.01.

Закладка «Реквизиты платежа»

Контрагент - «Новое время». Договор - «Основной договор». Ставка НДС - «18%» , сумма НДС рассчитывается автоматически - «180,00».

Счет расчетов - «62.01». Счет авансов – «62.02». Статья движения денежных средств – *Средства, полученные от покупателей и заказчиков.*

Закладка «Печать»

Принято от – ООО «Новое время».

Основание – *Оплата за материалы по счету-фактуре №7 от 24.01.2014 г.*

Приложение – «*Документ поставки - Реализация товаров и услуг №6 от 24.01.2014 г».*

4. Посмотреть печатную форму документа ПКО №4 от 27.01.2014 г. (Приходный кассовый ордер). Проверить проводки, сформированные документом: Д 50.01 К 62.01 ∑ 1180,00

Документ «Расходный кассовый ордер» для сдачи выручки в банк предприятия.

Меню *«Касса» - Расходный кассовый ордер.*

Выбор вида операции документа - «Взнос наличными в банк».

Дата - 27.01.2014.

Сумма - «1180,00». Счет учета – 50.01.

Закладка «Реквизиты платежа»

Банковский счет – *ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК»*

Счет дебета – 51.

Статья движения денежных средств – *Сдача наличных в банк*.

Закладка «Печать»

Выдать – из справочника выбрать *Петрова Ю.М.*

Основание – *Сдача наличных в банк.*

Строка По – заполняется паспортными данными сотрудника автоматически.

Посмотреть печатную форму документа РКО №3 от 27.01.2014 г. (Расходный кассовый ордер). Проверить проводки, сформированные документом: Д 51 К 50.01 ∑ 1180,00

5. Отразите учет банковских операций.

Меню *«Банк» - Банковские выписки*

Добавить – Выбор вида документа – *Поступление на расчетный счет.*

Выбор вида операции документа – *Оплата от покупателя.*

Дата 25.01.2014 г.
Счет учета – 51. Входящий номер – 4. Входящая дата – 25.01.2014 г.
Плательщик – покупатель - ООО «Крона». Счет плательщика ставится автоматически. Сумма – 56 000 руб.
Договор – Основной договор. Ставка НДС – 18%. Сумма НДС 8542,37 руб. рассчитывается автоматически. Счет расчетов и счет авансов проставляются автоматически – 62.01 и 62.02 соответственно.

Статья движения денежных средств – *Средства, полученные от покупателей и заказчиков.*

Назначение платежа - *За компьютер Пентиум - 4 по счету-фактуре №10 от 25.01.2014 г.*

Документ записать с проведением – *ОК.*

САМОСТОЯТЕЛЬНО

Аналогично оформить банковские выписки *для покупателей:*

Дата 25.01.2014 г.

- ТД «Юран» на сумму 44840,00 руб. (вх. № 5, вх. дата 21.01.2014 г.)
  Назначение платежа - *За коробку упаковочную по счету-фактуре №5 от 21.01.2014 г.*
- ТД «Юран» на сумму 5900,00 руб. (вх. № 6, вх. дата 22.01.2014 г.)
  Назначение платежа – *За ж/д услуги по счету-фактуре №6 от 22.01.2014 г.*

6.Отразите учет банковских операций.

Меню *«Банк» - Банковские выписки*

Добавить – Выбор вида документа – *Поступление на расчетный счет.*
Выбор вида операции документа – *Оплата от покупателя.*
Дата 28.01.2014 г.
Счет учета – 51. Входящий номер – 7. Входящая дата – 28.01.2014 г.
Плательщик – покупатель ООО «Крона». Счет плательщика ставится автоматически. Сумма – 44 000,00 руб.
Договор – Основной договор. Ставка НДС – 18%. Сумма НДС 6 711,86 руб. рассчитывается автоматически. Счет расчетов и счет авансов проставляются автоматически – 62.01 и 62.02 соответственно.

Статья движения денежных средств – *Средства, полученные от покупателей и заказчиков.*

Назначение платежа - *За ноутбук по счету-фактуре №11 от 27.01.2014 г.*

Документ записать с проведением – *ОК.*

САМОСТОЯТЕЛЬНО

Аналогично оформить банковские выписки *для покупателей:*

Дата 29.01.2014 г.

- ООО «Юран ТД» на сумму 88500,00 руб. (вх. № 8, вх. дата 25.01.2014 г.)

Назначение платежа - *За транспортировочный контейнер по счету-фактуре №8 от 25.01.2014 г.*

- ООО «Новое время» на сумму 7080,00 руб. (вх. № 9, вх. дата 25.01.2014 г.)

Назначение платежа - *За ж/д услуги по счету-фактуре№9 от 25.01.2014 г.*

САМОСТОЯТЕЛЬНО

Меню *«Банк» - Платежные поручения*

Ввести платежные документы на оплату поставщику *«Триал»*:

- платежное поручение №5 от 23.01.2014 на сумму 96 760,00 руб. Назначение платежа: За ноутбуки, в т.ч. НДС - 18% 14 760,00 руб.
- платежное поручение №6 от 23.01.2014 на сумму 36 580,00 руб. Назначение платежа: За материалы, в т.ч. НДС - 18% 5 580,00 руб.
- платежное поручение №7 от 23.01.2014 на сумму 2 000,00 руб. Назначение платежа: За автотранспортные услуги, в т.ч. НДС – 18% 305,08 руб.

Ввести платежные документы на оплату поставщику *«Инвестстрой»:*

- платежное поручение №8 от 24.01.2014 на сумму 49 560,00 руб. Назначение платежа: За ксерокс, в т.ч. НДС - 18% 7 560,00 руб.
- платежное поручение №9 от 24.01.2014 на сумму 77 880,00 руб. Назначение платежа: За принтеры лазерные и компьютер Пентиум – 4 , в т.ч. НДС - 18% 11 880,00 руб.

Ввести платежные документы на оплату поставщику *«Рубин»*:

- платежное поручение №10 от 25.01.2014 на сумму 73 750,00 руб. Назначение платежа: За блендер, кофеварку, комбайн, в т.ч. НДС - 18% 11 250,00 руб.
- платежное поручение №11 от 25.01.2014 на сумму 141 600,00 руб. Назначение платежа: За материалы, в т.ч. НДС - 18% 21 600,00 руб.
- платежное поручение №12 от 25.01.2014 на сумму 1 700,00 руб. Назначение платежа: За транспортные услуги, в т.ч. НДС - 18% 259,32 руб.

Меню *«Банк» - Платежные поручения*

Встать курсором на контрагента – Поставщик - «Триал», сумма 96 760,00 руб. Меню *«Действия» - На основании – Списание с расчетного счета* – оформить банковскую выписку. Договор – Основной договор. Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг.

С помощью меню *«Банк» - Банковские выписки* – посмотреть какие проводки сформированы.

САМОСТОЯТЕЛЬНО

Аналогично оформить банковские выписки для поставщика *«Триал»*:

- на сумму 36 580,00 руб.
- на сумму 2 000,00 руб.

Аналогично оформить банковские выписки для поставщика *«Инвестстрой»*:

- на сумму 49 560,00 руб.
- на сумму 77 880,00 руб.

Аналогично оформить банковские выписки для поставщика *«Рубин»*:

- на сумму 73 750,00 руб.
- на сумму 141 600,00 руб.
- на сумму 1 700, 00 руб.

7.Проведите сверку взаиморасчетов.

Меню *«Покупка» или «Продажа» - Акт сверки взаиморасчетов*
Дата: 31.01.2014 г.
Установить период: 01.01.2014 – 31.01.2014 г.
Контрагент – Покупатель – ООО «Крона». Договор – Основной договор.
Заполнить – Заполнить по данным бухгалтерского учета.

Аналогично сделать акты сверки взаиморасчетов для покупателей Соколов А.Ю., Юран ТД, ООО «Новое время».

Аналогично сделать акты сверки взаиморасчетов для поставщиков ЗАО «Инвестстрой», ООО «Рубин», ООО «Софт», ООО «Триал». Договор – Основной договор. Вид договора – С поставщиком.

ПРИМЕЧАНИЕ:
Поставщик «Рубин» $С_н = С_к = 90\ 000{,}00$ руб. (кредиторская задолженность)
Покупатель «Крона» $С_н = С_к = 10\ 000{,}00$ руб. (дебиторская задолженность)
По остальным контрагентам: $С_н = С_к = 0$

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. [Текст]: Учебное пособие, / Е.В.Михеева– М.: ИД Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.
2. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности. [Текст]: Учебное пособие, /В.Н.Гришин – М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
3. Румянцева Е.Л. Информационные технологии.[Текст]: Учебное пособие, / Е.Л.рмянцева– М.: ИД Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
4. Селищев Н. 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей. – СПб: Питер, 2011 – 398 с.

Дополнительные источники

1. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 544с.: ил. – (Профессиональное образование).
2. Могилев А.В. Информатика: Учеб.пособие для студентов пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; Под ред. Е.К. Хеннера. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2003, 816 с.
3. Одинцов Б.Е. Информатика в экономике: Учеб. пособие / Под ред. проф. Б.Е. Одинцова, проф. А.Н. Романова. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 478 с.
4. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб. пособие / Под ред. Л.Г. Гагариной Ч. I. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 320 с.: ил. – (Профессиональное образование).
5. Корнева Л.В. 1С: Торговля + Склад за 5 занятий. – Изд. 4-е – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 208 с.: ил. – (Самоучитель).
6. Трайнев В.А., Новые информационные коммуникационные технологии в образовании: учебное пособие – М.: «ФОРУМ»:, 2008 ;
7. Максимов Н.В., Современные информационные технологии: учебное пособие – М.: ИД ИНФРА- М, 2007 ;
8. Барановская Т.П., Информационные системы и технологии в экономике: учебник – М.: ИД «Финансы и статистика»: - М, 2003 ;
9. Румянцева Е.Л. А.А. Информационные технологи и: учебник – М.: ИД «Форум»: ИНФРА- М, 2007 ;

Интернет ресурсы

1. Компьютерные справочные правовые системы [Электронный ресурс] / (WWW.allbest.ru/).
2. Концепция системы классификации правовых актов Российской Федерации А.Л.Маковский и др. М.: АО "Консультант плюс", 2020 (http://www.consultant.ru/)