МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

 Рассмотрено на заседании МК

 «Экономика и управление» Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.Г. Степанова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (лабораторных) РАБОТ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

 Разработчик: Степанова М.Г.

 преподаватель высшей квалификационной категории

 2017 г.

 Методические указания по выполнению практических работ в рамках освоения ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности направлены на формирование у обучающихся умений и знаний по данной дисциплине. Методические рекомендации содержат пояснительную записку (введение), темы, цели, перечень заданий для выполнения практических работ и порядок выполнения работы. Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  Пояснительная записка (введение)…………………………………… | 4 |
| 1. Практические работы по Теме 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности……………………………. | 5 |
| 2. Практические работы по Теме 1.3 Использование текстового процессора в профессиональной деятельности………………………..  | 13 |
| 3. Практические работы по Теме 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности…… | 26 |
| 4. Практические работы по Теме 1.5 Использование СПС в профессиональной деятельности……………………………………  |  30 |
| 5. Практические работы по Теме 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности…………………… | 32 |
| 6. Список использованных источников ………………………………. | 35 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Содержание практических (лабораторных) работ:

- тема;

- цель и задачи работы;

- рекомендуемая литература (с указанием глав, параграфов, страниц);

- краткие сведения по теории;

- схема выполнения практической (лабораторной) работы;

- задания;

- контрольные вопросы.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (Введение)**

 Организация и проведение практических занятий обучающихся способствует подготовке обучающихся к приобретению навыков практической деятельности, достижения глубоких и прочных умений и знаний с целью их использования в будущей профессиональной деятельности.

 Методические указания предназначены для обучающихся по освоению практических навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности в рамках изучения учебного материала по ЕН 02 Информационные технологии. Рабочая программа данной дисциплины предусматривает 50 часов на проведение практических занятий и предполагает углубленное изучение отдельных тем, а также отработку сформированности умений, а именно:

-использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией ;

-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

 Рабочая программа предусматривает выполнение практических работ с использованием персональных компьютеров и лицензионного программного обеспечения.

 Методические указания содержат темы практических работ, цели, задания для выполнения работы и описание порядка выполнения работы. Практические работы направлены на выполнение заданий по решению профессионально-ориентированных задач с использованием программного обеспечения, контроль результатов выполнения практических работ осуществляется на практических занятиях.

**Практические работы по Теме 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности**

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 1**

**Тема**: Изучение технологии создания рабочей книги

**Цель**: формирование практических навыков создания рабочей книги в электронной таблице

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

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

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Какими способами можно создать файл электронной таблицы?
2. Как осуществить настройку рабочей книги?
3. Какие существуют способы ввода данных в таблицу?
4. Какими способами можно отформатировать заголовок, шапку и итоговые строки таблицы?

**Ход занятия**

1. Приветствие обучающихся
2. Организационный момент
3. Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

1. Объявление темы практического занятия
2. Загрузка электронной таблицы Пуск- Программы- MS Office-MS Excel
3. Создание рабочей книги после загрузки табличного процессора – Автоматически, после загрузки электронной таблицы.
4. Создание рабочей книги с помощью контекстного меню «Создать» на рабочем столе . ПКМ- Создать - Лист MSOffice Excel .
5. Создание рабочей книги из активной рабочей книги командой «Создать». Основное меню – Создать.
6. Изучение основных элементов интерфейса электронной таблицы. Система меню, строка формул, ячейки, листы.
7. Создание листов рабочей книги. ПКМ- ярлык листа рабочей книги-добавить.
8. Выполнение простого ввода данных. Активизировать ячейку - ввести данные-Enter.
9. Выполнение автозаполнения элементов списков. Ввести первый элемент списка- потянуть за маркер заполнения .
10. Выполнение автозаполнения элементов арифметической прогрессии.

Ввести первые два элемента прогрессии – выделить их в смежный диапазон – протянуть за маркер заполнения.

1. Создание таблицы. В ячейку A1 ввести заголовок таблицы : Экзаменационная ведомость
2. Ввод данных в таблицу различными способами. В ячейку А3 ввести имя столбца- № пп. В ячейку В3 ввести имя столбца – ФИО. В ячейку C3- Бухгалтерский учет и т.д.

 16. Выполнение технологии форматирования заголовка таблицы:

 - выделить строку с заголовком по ширине таблицы;

 - Контекстное меню - Формат ячеек - Выравнивание по центру

 выделения

 - Вкладка «шрифт»- Полужирный- Синий .

 17. Выполнение технологии форматирования табличной части

 - выделить табличную часть;

 - Контекстное меню- Формат ячеек- Граница-Тип линии- Внешние-

 Внутренние

18.Выполнение технологии форматирования итоговых строк.(строк с текстом и результатами вычислений, которые размещаются под таблицей или на других листах):

-выделить итоговые строки;

-Контекстное меню- Формат ячеек - Объединение ячеек.

19.Оценивание результатов работы студентов на практическом занятии

20.Сохранение рабочей книги Основное меню - Сохранить как - присвоить имя - сохранить.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 2**

**Тема**: Решение задач с произвольными расчетами

**Цель**: закрепление навыков по созданию рабочей книги, формирование практических навыков построения формул в электронных таблицах с использованием относительной и абсолютной ссылки.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Для чего используются формулы в таблице?
2. Какие элементы содержат формулы?
3. Что такое ссылка на ячейку и диапазон ячеек?
4. Какими бывают диапазоны ячеек?
5. Как записываются формулы в ячейку?
6. Как копируются формулы?
7. Что такое относительная и абсолютная ссылка?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Загрузка электронной таблицы

6.Создание рабочей книги

7.Создание электронной таблицы согласно заданию и оценивание работы студентов

 **Задание**

1. Создать рабочую книгу в Excel.

2. Лист 1 переименовать в «прайс».

3. На листе «прайс» создать таблицу.

 **Прайс-лист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Товар** | **Цена закупки** | **Цена оптовая** | **Цена розничная** | **Средняя****цена** |
| Брус осиновый |  |  |  |  |
| Шпон дубовый |  |  |  |  |
| Морилка темная |  |  |  |  |
| Лак ЛМП |  |  |  |  |
| **Средняя цена** |  |  |  |  |

4. Ввести произвольные данные в столбец «Цена закупки».

5. Столбец «Цена оптовая» рассчитать по формуле, используя абсолютную

 ссылку, при этом учесть, что цена оптовая на 10% больше цены закупки.

6. Столбец «Цена розничная» рассчитать по формуле, используя абсолютную

 ссылку, при этом учесть, что цена розничная на 20% больше цены закупки.

7. Значения столбца и строки «Среднее» рассчитать с помощью формулы.

8. Сохранить рабочую книгу в файле «Товар».

9. Выполнить форматирование таблицы.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 3**

**Тема**: Использование встроенных функций

**Цель**: закрепление навыков по решению задач с использованием относительной и абсолютной ссылки, формирование практических навыков применения мастера функций с использованием математических, статистических и логических функций.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Для чего используется мастер функций в электронной таблице?
2. Какие способы существуют для вызова мастера функций?
3. Что определяется на первом и втором шагах мастера функций?
4. Какие категории функций используются при обработке экономической информации?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

6.Загрузка электронной таблицы

7.Создание рабочей книги

8.Создание электронной таблицы, выполнение задания и оценивание результатов работы студентов

 **Задание**

1. Создать рабочую книгу в Excel.

2. Лист 1 переименовать в «счет».

3. На листе «счет» создать таблицу.

 **Оплата счетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Фирма** | **Сумма****без НДС** | **Сумма с НДС** | **Сумма оплаты** | **Долг** |
|  | «Байкал» | 30000 |  | 15000 |  |
|  | «Алтай» | 4500 |   |  4500 |  |
|  | «Урал» | 15000 |  | 10000 |  |
|  | «Обь» | 5600 |  |  4000 |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |
| **Среднее** |  |  |  |  |  |
| **Максимальное** |  |  |  |  |  |
| **Минимальное** |  |  |  |  |  |

4. Столбец «№ п\п» заполнить с помощью автозаполнения элементов арифметической прогрессии.

5. Столбец «Сумма с НДС» рассчитать с использованием абсолютной ссылки, учитывая, что ставка НДС равна 18%.

6. Значения столбца «Долг» рассчитать по формуле.

7. Значения строки «Итого» рассчитать с помощью автосуммирования.

8. Значения строки «Среднее» рассчитать с помощью мастера функций.

9. Создать итоговую строку « Количество клиентов с сумой долга > 5000»,

 Рядом с ней разместить результат расчета.

10.Отформатировать таблицу.

11. Сохранить рабочую книгу в файле «Счета».

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 4**

**Тема**: Создание баз данных

**Цель**: закрепление навыков по построению формул и использованию мастера функций в электронных таблицах, формирование практических навыков создания баз данных и применения механизмов быстрого поиска информации.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Что называется базой данных в электронной таблице?
2. Какие требования предъявляются к построению баз данных в электронных таблицах?
3. Какие способы поиска информации применяются в базах данных?
4. В чем заключается предназначение сортировки и фильтрации баз данных?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Загрузка электронной таблицы

7.Создание рабочей книги

8.Создание базы данных в электронной таблице, выполнение задания и оценивание результатов

**Задание**

1. Создать рабочую книгу .

2. Лист 1 переименовать в «База данных», лист 2 переименовать в «Сортировка», лист 3 переименовать в «Фильтр».

3. Создать базу данных на листе «База данных».

 **Сведения о водителях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Ф И О | № водитель-ского удостоверения | Дата Регистрации | Адресместожительства | Вид транпортного средства |
| 1 | Иванов  | 123 | 01.01.2010 | ул. Мирная | ВАЗ 2106 |
| 2 | Петров | 234 | 01.02.2010 | ул. Давыдова | ВАЗ 2104 |
| 3 | Сидоров | 345 | 02.03.1999 | пр. Ленина | ГАЗ 3102 |
| 4 | Васильев | 456 | 03.04.2000 | Ул. Мирная | ГАЗ 3110 |
| 5 | Семенов | 567 | 04.05.2010 | ул. Солнечная | ВАЗ 2105 |
| 7 | Федоров | 678 | 28.02.2010 | ул. Мирная | ВАЗ 2106 |
| 8 | Михайлов | 777 | 12.04.2013 | ул. Мирная | ВАЗ 2106 |

4.Сохранить таблицу в файле «База данных».

5. Скопировать базу данных «Сведения о водителях» на лист «сортировка» и на лист «фильтр».

6. На листе «сортировка» осуществить сортировку по следующим уровням:

- адрес местожительства;

- вид транспортного средства;

- дата регистрации.

7. На листе «фильтр» с помощью автофильтра осуществить выборку по следующим условиям:

- выбрать автомобили ВАЗ 2106;

- выбрать ВАЗ 2106, которые были зарегистрированы в 2010 году ;

- снять фильтр;

- выбрать ВАЗ 2106, которые были зарегистрированы по ул. Мирной в 2010 году.

8. На листе «База данных» с помощью расширенного фильтра выбрать ВАЗ 2106, которые были зарегистрированы по ул. Мирной .

9.. На листе «База данных» с помощью расширенного фильтра выбрать все записи, не касающиеся ВАЗ 2106.

10.Отформатировать таблицы.

11. Сохранить рабочую книгу в файле «База данных».

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 5**

**Тема**: Консолидация данных и их графический анализ

**Цель**: закрепление навыков, полученных на Практических занятиях №1, №2, №3, №4, формирование практических навыков использования электронной таблицы для составления консолидированной отчетности и построения графиков с целью анализа табличных данных.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Что означает термин «консолидация»?
2. Какие требования предъявляются к таблицам, которые можно консолидировать?
3. Какие функции используются при консолидации таблиц?
4. Каковы особенности консолидированной таблицы?
5. Для чего используются графики в электронных таблицах?
6. Какова последовательность и технология построения диаграммы?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Загрузка электронной таблицы

6.Создание рабочей книги, выполнение задания, оценивание результатов

 **Задание**

1.Создать однотипные таблицы, которые должны быть консолидированы;

2.Указатель ячейки разместить в том месте, где должен появиться результат;

3.Лента Данные/Консолидация;

4. В появившемся окне выбрать функцию (например, Сумма);

5. С помощью значка «ссылка» и протаскивания мыши, выделить первую таблицу;

6. Нажать кнопку «добавить»;

7.Действия повторить для второй и следующих таблиц;

8.Установить флажки в режимах «подписи верхней строки», «значение левого столбца»;

9.При необходимости можно выбрать режим «связь с исходными данными».

11. Построить диаграммы для анализа консолидированной таблицы, для чего выполнить следующие действия:

-Протаскиванием мыши выделить столбцы и строки, которые будут участвовать в построении графика. ***Обязательно выделять названия столбцов и названия строк!*** Несмежные диапазоны выделяются с помощью нажатой клавиши Ctrl;

-Лента Вставка/Гистограмма;

-Для изменения типа, стиля диаграммы, перемещения диаграммы на отдельный лист используется лента Конструктор;

-Для изменения оформления диаграммы используется лента Макет.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 6**

**Тема**: Использование финансовых функций.

**Цель**: закрепление навыков, полученных на предыдущих практических занятиях, формирование практических навыков использования финансовых функций.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Что означают термины «финансы», «финансовые расчеты»?
2. Какие функции входят в состав категории «финансовые» мастера функций ?
3. Какие аргументы содержат финансовые функции?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Загрузка электронной таблицы

6.Создание рабочей книги, выполнение задания и оценивание результатов согласно заданиям:

 **Задание 1**

Определить какую сумму необходимо положить на депозит сроком на 4 года, для того чтобы сформировать инвестиционный фонд в количестве 14641 руб., если доходность операции 10% годовых , с начислением процентов раз в год.

1. Создать таблицу, содержащую значения аргументов функции ПС;

-f(x)/Категория «финансовые»/ПС/ .

2. Ввести аргументы функции и рассчитать начальное значение вклада.

 **Задание 2**

Определить доходность кредитной операции, если первоначальная сумма вклада составила 10 000 руб., вклад помещен на 4 года, с начислением процентов один раз в году. Планируется сформировать инвестиционный фонд в размере 20 000 руб.

1. Создать таблицу, содержащую значения аргументов функции СТАВКА;

-f(x)/Категория «финансовые»/СТАВКА/ .

2. Ввести аргументы функции и рассчитать доходность финансовой операции.

7.Сохранить рабочую книгу с именем «Доходность».

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 7**

**Тема**: Анализ операций с элементарными потоками.

**Цель**: закрепление навыков, полученных при расчете значений величины будущего вклада и доходности финансовых операций, формирование практических навыков использования функций для расчета будущего значения вклада и величины аннуитета.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Что означает термин «аннуитет»?
2. Какие аргументы содержат финансовые функции БС и ПЛТ ?
3. Какова методика расчета значений финансовых функций?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического заняти

5.Загрузка электронной таблицы

6.Создание рабочей книги, выполнение заданий и оценивание результатов согласно заданиям:

 **Задание 1**

Определить какую сумму можно получить в том случае, если на депозит сроком на 3 года, будет размещен капитал в размере 150000 руб., при доходности операции 12% годовых , с начислением процентов раз в год.

1. Создать таблицу, содержащую значения аргументов функции БС;

-f(x)/Категория «финансовые»/БС/ .

2. Ввести аргументы функции и рассчитать начальное значение вклада.

 **Задание 2**

Определить величину ежемесячного взноса , для формирования инвестиционного фонда в размере 200000 руб., вклад помещен на 3 года, с ежеквартальным начислением процентов.

1. Создать таблицу, содержащую значения аргументов функции ПЛТ;

-f(x)/Категория «финансовые»/ПЛТ/ .

2. Ввести аргументы функции и рассчитать сумму аннуитета.

7.Сохранить рабочую книгу с именем «Аннуитет».

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.2 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 8**

**Тема**: Изучение технологии работы с периодами

**Цель**: закрепление навыков по созданию электронных таблиц для экономических расчетов, формирование практических навыков использования функций работы с периодами.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Какие функции работы с периодами встроены в электронную таблицу?
2. Какие аргументы содержат функции работы с периодами ?
3. Какие непроявленные функции работы с периодами можно использовать в электронных таблицах ?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Загрузка электронной таблицы

6.Создание рабочей книги, выполнение задания и оценивание результатов

  **Задание**

1.Создать таблицы для подсчета суммы и разницы дат с использованием

 функций категории Дата и время.

2. Сформировать таблицы для расчета стажа сотрудника Иванова И.И, согласно данным о его трудовом стаже:

С 09.09.1982 по 25.09.1987 – инженер в НИИ

С 25.09.1987 по 01.01.1993 – начальник отдела в НИИ

С 10.01.1993 по 21. 07.2001 – директор в ООО «Заря»

С 25.08.2001 по 09.09.2013 – генеральный директор ЗАО «Нефтеснаб»

1. Рассчитать трудовой стаж Иванова И.И. с использованием непроявленной функции РАЗНДАТ. В годах, месяцах и днях.
2. Сохранить рабочую книгу в файле «Стаж».

**Практические работы по Теме 1.3 Использование текстового процессора в профессиональной деятельности**

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.3 Использование текстового процессора в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 9**

**Тема**: Использование текстового процессора при обработке экономической информации.

**Цель**: закрепление навыков, полученных в школе при работе с текстовым процессором, формирование практических навыков использования принципа OLE – внедрения и связывания объектов.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1**.** Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ОИЦ «Академия», 2010 -384с.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.- 288с.

3.Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие.- М.: ОИЦ «Академия», 2008.-208 с.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Какие способы создания текстового файла существуют?
2. Какова технология создания текстового файла ?
3. Как осуществляется форматирование текста?
4. Как размещаются объекты в тексте таблицы?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5.Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения.

 **Задание**

1.Загрузить текстовый процессор

2.Создать текстовый файл.

3. Настроить текстовый файл.

4. Ввести произвольный текст и осуществить его форматирование.

5. Вставить произвольную таблицу в текстовый файл и ввести данные

6. Сохранить текстовый файл.

7.Создать текстовый файл, содержащий слоган и осуществить его форматирование.

8 Создать рабочую книгу и электронную таблицу Прайс-лист.

9.Применить внедрение и связывание текстового файла с электронной таблицей с использованием принципа OLE

10.Сохранить текстовый файл и рабочую книгу.

**Практические работы по Теме 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности**

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 10**

**Тема**: Изучение структуры и интерфейса системы 1С:Предприятие 8.2

**Цель**: формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2, выработка профессиональных приемов работы с интерфейсом системы 1С:Предприятие 8.2

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г.
2. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1. Какие существуют способы загрузки программы?
2. Какие существуют режимы работы с системой 1С?
3. Элементы системы меню
4. Основные справочники системы.

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов

 **Задание**

1.Загрузить систему1С в режиме 1С:Предприятие

2. Изучить содержимое пунктов меню «Касса», «Банк», «Основные средства», «Производство» и т.д. и вкладок, соответствующих им .

3. Изучить план счетов и назначение основных справочников системы,

которые связаны со счетами понятием «субконто» (Контрагенты, Физические лица, Номенклатура, Места хранения )

 4.Заполнить справочник «Контрагенты» сведениями об организации

 ООО «Заря»

 *Юридический адрес:* Н. Новгород, ул. Вокзальная, д.25

*Почтовый адрес:* Н.Новгород 603102, а\я 456

*ИНН\КПП*: 770712122134\779086540

*Расчетный счет:* 407028104000000000217

*В банке:*  АКБ «ИНВЕСТ»

*Адрес банка:* Н.Новгород, ул. Приокская, д. 32

*Корр. счет:* 30109810700000000005

*БИК:* 042565005

 5.Настроить реквизиты расчетного счета в справочнике «Контрагенты»

 6. Настроить сведения о договоре в справочнике «Контрагенты» -

 «Договоры» - договор № 32 на поставку офисной мебели.

 7. Настроить справочник «Производство» - «Склады»- «склад материалов»-«склад офисной мебели»

 8. Завершить работу с системой 1С.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 11**

**Тема**: Учет операций по банку в системе 1С

**Цель**: закрепление практических навыков работы с интерфейсом системы, формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету банковских операций, выработка профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2 на примере учета банковских операций

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражаются операции по поступлению денежных средств из банка в кассу?

2. Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражается факт поступления денежных средств на расчетный счет организации?

3. Какими документами и проводкой в бухгалтерском учете отражается операция внесения наличных денежных средств на расчетный счет организации?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа движения наличных и безналичных денежных средств?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения

 **Задание**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Изучить содержимое меню и вкладки «Банк» системы 1С

3. Настроить справочник «Контрагенты» (покупатель) согласно следующим данным

АО «ТЕХНИКС»

 *Полное наименование*: Акционерное общество «ТЕХНИКС»

*Юридический адрес:* Н. Новгород, ул.Пешкова, д.3

*Почтовый адрес:* Н.Новгород 127567, а\я 456

*ИНН*: 770712122134

*Расчетный счет:* 407028104000000000164

*В банке:*  АКБ «ИНВЕСТ»

*Адрес банка:* Н.Новгород, ул. Приокская, д 32

*Корр счет:* 30109810700000000005

*БИК:* 042565005

4.сформировать выписку банка для отражения поступления денежных средств от покупателя АО «Техникс» в сумме 120 000 руб. в счет предстоящей поставки офисной мебели по договору № 55 от 13.12.20013 «Банк»-Выписка банка»-«Добавить»-«Поступление на расчетный счет»-«Поступление от покупателя»- заполнить документ- «ОК».

5.Провести документ и проанализировать проводки.

6. Изучить меню и вкладки «Касса»

7. Сформировать расходный кассовый ордер, для отражения факта внесения денежных средств на расчетный счет в размере 2000 руб. , провести его и проанализировать проводки.

8. Сформировать кассовую книгу. «Касса» - «Кассовая книга» - указать период - «Сформировать».

9. Сформировать ОСВ по счетам 50, 51, 62 и провести их бухгалтерский анализ. «Отчеты» - «Оборотно-сальдовая ведомость по счетам» - указать период – «Сформировать».

10. Завершить работу с системой 1С.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 12**

**Тема**: Учет операций по кассе в системе 1С

**Цель**: закрепление практических навыков работы с интерфейсом системы, формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету кассовых операций, выработка профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2 на примере учета операций по кассе

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражаются операции по поступлению денежных средств из банка в кассу?

2. Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражается факт выдачи денежных средств из кассы подотчетному лицу?

3. Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражается операция внесения наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа движения наличных и безналичных денежных средств?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения

 **Задание.**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Изучить содержимое меню и вкладки «Касса» системы 1С

3.Войти в справочник Кадры- «Физические лица», изучить его содержимое.

4.Сформировать приходный кассовый ордер для отражения факта поступления наличных денежных средств в размере 2000 руб. из банка в кассу. «Касса» - «Приходный кассовый ордер» - «Добавить» - «Получение наличных из банка»- заполнить экранную форму документа – ОК.

5.Провести документ и проанализировать проводки.

6. Сформировать расходный кассовый ордер для отражения факта выдачи денежных средств из кассы организации под отчет директору предприятия Иванову И.И. в размере 2000 руб. на командировочные расходы . «Касса» - «Расходный кассовый ордер» - «Добавить» - «Выдача подотчетному лицу» - заполнить экранную форму документа – ОК

7. Провести документ и проанализировать проводки.

8. Сформировать приходный кассовый ордер для отражения факта поступления наличных денежных средств от подотчетного лица Иванова И.И в размере 100 руб. в качестве возврата остатка подотчетных сумм, согласно авансовому отчету. «Касса» - «Приходный кассовый ордер» - «Добавить» - «Поступление от подотчетного лица»- заполнить экранную форму документа – ОК.

9.Провести документ и проанализировать проводки.

10. Сформировать кассовую книгу. «Касса» - «Кассовая книга» - указать период - «Сформировать».

11. Сформировать ОСВ по счетам 50, 51, 71 и провести их бухгалтерский анализ. «Отчеты» - «Оборотно-сальдовая ведомость по счетам» - указать период – «Сформировать».

12. Завершить работу с системой 1С

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 13**

**Тема**: Учет хозяйственных операций в системе 1С

**Цель**: закрепление практических навыков работы с интерфейсом системы, формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету хозяйственных операций, выработка профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2 на примере учета операций по кассе и расчетному счету.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Какими документами и проводками в бухгалтерском учете отражаются операции по кассе в системе 1С и бухгалтерском учете?

2. Какими документами и проводками в бухгалтерском учете отражаются операции по расчетному счету в системе 1С и бухгалтерском учете?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа движения наличных и безналичных денежных средств в системе 1С?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения.

  **Задание**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Сформировать банковскую выписку для отражения факта поступления денежных средств от покупателя ЗАО «Оптхозторг» на расчетный счет предприятия в размере 25000 руб. на приобретение офисной мебели по договору № 15 от 11.09.20\_\_ . «Банк» - «Банковская выписка» - «Добавить» - « Поступление на рсчетный счет» - заполнить экранную форму документа (реквизиты покупателя указать произвольно) – ОК

3. Сформировать проводки и проанализировать их.

4.Сформировать платежное поручение и выписку банка для отражения факта оплаты счета № 556 от 12. 09. 20\_\_ поставщика ООО «Заря» с одновременной настройкой справочника «Контрагенты» .:

- ООО «ЗАРЯ»

 *Полное наименование*: Общество с Ограниченной Ответственностью «ЗАРЯ»

*Юридический адрес:* Н. Новгород, пл.Революции, д.1

*Почтовый адрес:* Н.Новгород 127567, а\я 456

*ИНН*: 770712122134

*Расчетный счет:* 407028104000000000188

*В банке:*  АКБ «ИНВЕСТ»

*Адрес банка:* Н.Новгород, ул. Приокская, д 32

*Корр счет:* 30109810700000000005

*БИК:* 042565005

- «Банк» - «Платежное поручение» - «Добавить» - заполнить экранную форму документа - ОК.

5. На основании платежного поручения сформировать выписку банка для отражения списания денежных средств в расчетного счета.

6. Провести выписку банка и проанализировать проводки

7. Сформировать расходный кассовый ордер для отражения факта оплаты счета № 557 от 13.09.20\_\_ поставщика ООО «Заря» наличными денежными средствами из кассы организации в размере 12000руб. «Касса» - «Расходный кассовый ордер» - «Добавить» - «Оплата поставщику» - заполнить экранную форму документа – ОК.

8. Провести документ и проанализировать проводки.

9.Сформировать кассовую книгу, ОСВ по счетам 50, 51, 62, 60, проанализировать их бухгалтерский смысл.

10. Завершить работу с системой 1С.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 14**

**Тема**: Учет приобретения МПЗ в розничной торговле через подотчетное лицо

**Цель**: закрепление практических навыков работы с интерфейсом системы, формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету поступления МПЗ через подотчетное лицо, приобретенных в розничной торговле, выработка профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2 на примере учета операций по учету поступления МПЗ через подотчетное лицо

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражаются операции по выдаче денежных средств из кассы под отчет?

2. Каким документом и проводкой в бухгалтерском учете отражается факт поступления МПЗ от подотчетного лица?

3. Каким документом и проводками в бухгалтерском учете отражается операция расчетов с подотчетным лицом?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа взаиморасчетов с подотчетным лицом и анализа движения материалов?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия. Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения.

 **Задание**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Повторить предназначение меню и вкладки «Касса» системы 1С

3. Изучить структуру документа «Касса» - «Авансовый отчет»

4. Настроить справочник «Кадры» - «Физические лица» - «Добавить» - ввести сведения о материально- ответственном лице

*ФИО:* Светин Анатолий Сергеевич

*Адрес*: Н.Новгород 603002, ул. Ивана Романова, д.3, кв. 6

*Паспортные данные:* серия: 22 02 номер: 725647, выдан УВД Канавинского района

 г. Н. Новгорода 3.06.2002

1. Настроить справочник «Номенклатура»-«Материалы» согласно данным накладной № 546 от 14.09.20\_\_, полученной МОЛ Светин А.С. от магазина «Ордер».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена (не включая НДС) | Стоимость |
| Олифа |  100 л. | 13.00 руб. | 1300.00 руб. |
| Лак ЛПМ | 100 л. | 10.00 руб. | 1000.00 руб. |
| НДС 18% |  |  | 414.00 руб. |
| Всего с НДС |  |  | 2714.00 руб. |
| Итого |  |  | 2714.00 руб. |

6.Сформировать расходный кассовый ордер для отражения факта выдачи наличных денежных средств из кассы подотчетному лицу в размере 3000 руб.

7.Провести документ и проанализировать проводки

8. Сформировать авансовый отчет для отражения факта поступления МПЗ от подотчетного лица по накладной № 546 от 14.09.20\_\_ от магазина «Ордер». «Касса» - «Авансовый отчет» - «Добавить» - заполнить шапку документа – заполнить вкладки «Авансы» и «Товары» - ОК.

9. Провести документ и проанализировать проводки.

10. Формировать кассовую книгу, ОСВ по счетам 50, 71, 10 дать их анализ.

11. Завершить работу с системой 1С

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 15**

**Тема**: Учет приобретения МПЗ в оптовой торговле через подотчетное лицо

**Цель**: закрепление практических навыков работы с интерфейсом системы, формирование практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету поступления МПЗ через подотчетное лицо, приобретенных в оптовой торговле, выработка профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2 на примере учета операций по учету поступления МПЗ через подотчетное лицо

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Каковы особенности учета поступления МПЗ, приобретенных в розничной и оптовой торговле?

2. Какие оправдательные документы сдает подотчетное лицо вместе с авансовым отчетом, если материальные ценности приобретены у поставщика или на предприятии оптовой торговли?

3. Какими проводками в бухгалтерском учете отражается операция расчетов с подотчетным лицом?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа взаиморасчетов с подотчетным лицом и анализа движения материалов?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов его выполнения.

 **Задание**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Повторить предназначение документа «Авансовый отчет» в системе 1С

3. Изучить документ «Покупка» -«Поступление материалов».

4. Настроить справочник «Контрагенты», «Номенклатура» -«Материалы» по следующим данным:

Поставщик:

*Полное наименование*: Акционерное общество «ТЕМП»

*Юридический адрес:* Н. Новгород, ул.Советская, д.25

*Почтовый адрес:* Н.Новгород 127567, а\я 456

*ИНН*: 770712122134

*Расчетный счет:* 407028104000000000217

*В банке:*  АКБ «ИНВЕСТ»

*Адрес банка:* Н.Новгород, ул. Приокская, д 32

*Корр счет:* 30109810700000000005

*БИК:* 044565005

Накладная № 234 от 14.09.20\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Количество | Цена (руб.) | Сумма (руб.) |
| Напильники круглые | Шт. |  100 |  40.00 | 4000.00 |
| Ключи гаечные 10\*12 | Шт. | 10 |  30.00 | 300.00 |
| Ключи разводные | Шт. |  10 |  100.00 | 1000.00 |
|  |  | Итого |  | 5 300= |
|  |  | НДС 18% |  | 954= |
|  |  | Всего к оплате |  | 6254= |

5.Сформировать расходный кассовый ордер для отражения факта выдачи наличных денежных средств из кассы подотчетному лицу Светину А.С. в размере 6000 руб.

6.Провести документ и проанализировать проводки.

7. Сформировать документ «Поступление материалов» для отражения факта поступления на склад инструментов материалов, полученных от поставщика АО Темп через подотчетное лицо Светина А.С. по накладной № 234 от 14.09.20\_\_ . Провести документ и проанализировать проводки.

8. Сформировать авансовый отчет для отражения факта поступления МПЗ от подотчетного лица, заполнить вкладки «Авансы» и «Оплата», провести документ и проанализировать проводок.

9.Сформировать кассовую книгу, ОСВ по счетам 50, 60,71, 10 и дать их анализ.

10. Завершить работу с системой 1С

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование автоматизированных систем в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 16**

**Тема**: Решение сквозного примера

**Цель**: закрепление профессиональных приемов работы с системой 1С:Предприятие 8.2. Систематизация практических навыков работы с системой 1С: Предприятие 8.2 по учету кассовых, банковских операций и расчетов с подотчетными лицами, на примере учета приобретения МПЗ в розничной и оптовой торговле за наличный расчет,

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

2.Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8.1.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. М-«1С-Паблишинг» , 2012.

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Какими документами и проводками в бухгалтерском учете и системе 1С отражаются операции по кассе ?

2. Какими документами и проводками в бухгалтерском учете и системе 1С

отражаются операции по расчетному счету?

3. Какими документами и проводками в бухгалтерском учете и системе 1С отражаются операции поступления МПЗ от подотчетного лица, приобретенных в розничной и оптовой торговле?

4. Какие отчеты необходимо сформировать для анализа учета кассовых, банковских операций, взаиморасчетов с подотчетным лицом, взаиморасчетов с поставщиками и покупателями и анализа движения материалов?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения задания

 **Задание**

1.Загрузить систему 1С в режиме 1С:Предприятие

2. Сформировать приходный кассовый ордер для отражения факта получения денежных средств с расчетного счета на материальные расходы. Провести документ.

3. Сформировать расходный кассовый ордер для отражения факта выдачи денежных средств под отчет подотчетному лицу на материальные расходы. Провести документ.

4.Сформировать платежное поручение для отражения факта перечисления денежных средств поставщику за поставку материальных ценностей

5.Сформировать выписку банка для отражения факта списания денежных средств с расчетного счета в оплату счета поставщика по платежному поручению.

6.Сформировать выписку банка для отражения факта поступления денежных средств от покупателя на расчетный счет организации

7. Сформировать авансовый отчетов, отражающий факт расчетов с подотчетным лицом по поступлению ТМЦ, приобретенных на предприятиях розничной и оптовой торговли.

8. Сформировать кассовую книгу, ОСВ по счетам 50, 60,62,71, 10 и дать их бухгалтерский анализ.

9. Завершить работу с системой 1С

**Практические работы по Теме 1.5 Использование СПС в профессиональной деятельности**

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование СПС в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 17**

**Тема**: Изучение СПС Консультант Плюс

**Цель**: формирование практических навыков работы со справочной правовой системой, выработка профессиональных приемов поиска нормативно-правовой информации

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.Что входит в состав нормативно-правовых актов?

2. В чем заключаются достоинства и недостатки хранения нормативно-правовых актов на бумажных носителях и в компьютерных базах данных?

3. Для чего предназначены СПС?

4. Какие основные способы поиска НПА существуют в СПС Консультант Плюс?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения задания

 **Задание**

1.Загрузить систему Консультант Плюс

2. Изучить структуру и интерфейс системы : «Меню, «Быстрый поиск», «Карточка поиска», «Правовой навигатор», «Кодексы», «Справочная информация».

3. С помощью быстрого поиска найти документы, в которых определены правила освобождения организаций от НДС.

4. С помощью карточки поиска найти :

- документы с номером, 26Н;

- документы, в которых содержатся общие сведения о таможенных пошлинах;

- документы, в которых говорится об информационной безопасности;

- все Постановления Правительства РФ, принятые в первом полугодии 2013 года.

5. С помощью правового навигатора найти документы, разъясняющие правила создания и ликвидации ИП.

6. С помощью рубрики «справочная информация» найти размер МРОТ. 7. С помощью «путеводителей» найти форму приказа о приеме на работу.

8. Найти и открыть Налоговый кодекс РФ, с помощью оглавления найти статью 25, поставить закладку, выделить главу 25 и скопировать в текстовый процессор. Налоговый кодекс поместить в папку.

9. Завершить работу с системой Консультант Плюс.

**Тема программы**:

Раздел 1. Информационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации.

 Тема 1.4 Использование СПС в профессиональной деятельности

**Лабораторная работа № 5**

**Тема**: Технология поиска НПА в СПС

**Цель**: углубление практических навыков работы со справочной правовой системой, выработка профессиональных приемов поиска нормативно-правовой информации

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

1.Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов специальности 080110. Т.М. Лундина, М.Г. Степанова, 2010 г

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.В чем заключаются особенности быстрого поиска документов?

2. В каких случаях применяется карточка поиска?

3. Для чего предназначен правовой навигатор?

4. Что содержит система справочной информации в СПС Консультант Плюс?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы лабораторной работы

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения задания

 **Задание 1.**

1. Найти документы , принятые в 2000 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается сочетание слов «информационная безопасность», занести их в папку «информационная безопасность».
2. Составить список документов по федеральным налогам, принятых в 2001 г и не утративших силу в настоящий момент. Занести этот список в папку пользователя «Действующие налоги».
3. Осуществить поиск Конституции РФ. Найти ст. 68, поставить закладку, текст статьи 68 экспортировать в Word.

**Задание 2.**

1. Найти Закон «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации», документ поместить в папку.
2. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладки на ст.44 и на п3. ст.33.
3. Сформировать список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине и подготовить к печати список названий этих документов.

**Задание 3.**

1. Найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о льготах (в широком смысле) для несовершеннолетних, поместить эти документы в папку.
2. Составить список документов по федеральным налогам, принятых в 2000 г и утративших силу в настоящее время, занести этот список в папку пользователя «недействующие налоги».
3. Найти «Конвенцию по охране промышленной собственности», проставить закладки на статьях 1 и 2 этой конвенции. Скопировать статью 1. в текстовый редактор.

**Задание 4.**

1. Найти Закон «Об электронной цифровой подписи» , поставить закладки на главах 1,2,3,4, 5. Закон поместить в папку.
2. Сформировать список документов, который содержит постановления Правительства РФ за 2012 и 2013 г.
3. Найти действующую редакцию Кодекса законов о труде РФ и подготовить к печати статью 15.

**Практические работы по Теме 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности**

**Тема программы**:

Раздел 2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.

 Тема 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 18**

**Тема**: Использование информационно-сервисных порталов для бухгалтера

**Цель**: формирование практических навыков работы с информационно-сервисными порталами, которые содержат профессиональную информацию, выработка профессиональных приемов для поиска деловой информации.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

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

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- интернет;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.В чем заключается предназначение информационно-сервисных порталов?

2. Как определить профессиональную ценность информационно-сервисного портала и достоверность данных представленных на нем?

3.Для чего необходима регистрация на сайтах и порталах?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения задания

 **Задание**

1.Загрузить сайт Бухгалтерия Онлайн

2. Изучить структуру и интерфейс сайта

3. Изучить содержимое основных разделов сайта

4.Зарегистрироваться на сайте и изучить интерактивные сервисы.

5. Определить актуальность и достоверность информации, представленной на сайте.

6.Определить достоинства и недостатки сайта Бухгалтерия Онлайн

7. Загрузить портал Госуслуги. Изучить рубрики и возможности портала.

8. Загрузить сайта Проводка.ру. Изучить содержимое рубрик сайта, определить достоинства и недостатки информационного ресурса.

9. Загрузить сайт Клерк.ру. Изучить карту сайта, содержимое основных рубрик, определить достоинства и недостатки

10. Завершение работы с Интернет

**Тема программы**:

Раздел 2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.

 Тема 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 19**

**Тема**: Изучение сайтов для бухгалтера

**Цель**: формирование практических навыков работы с сайтами государственных контролирующих органов.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

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

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- интернет;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.В чем заключается предназначение сайтов государственных контролирующих органов?

2. Как обеспечить возможность получения рассылок с новостями в области изменения законодательства?

3.Для чего необходима регистрация на сайтах и порталах?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения

 **Задание**

1.Загрузить сайт ФНС РФ

2. Изучить структуру и интерфейс сайта

3. Изучить содержимое основных разделов сайта

4. Изучить интерактивные сервисы.

5. Определить актуальность и профессиональную значимость информации, представленной на сайте.

6. Определить достоинства и недостатки сайта ФНС РФ

7. Загрузить сайта ФСГС(РОССТАТ) Изучить содержимое рубрик сайта, определить профессиональную значимость информации, представленной на сайте, определить достоинства и недостатки ресурса.

8. Загрузить сайт ПФ РФ. Изучить карту сайта, содержимое основных рубрик, определить достоинства и недостатки ресурса

9. Завершить работу с Интернет

**Тема программы**:

Раздел 2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации.

 Тема 2.1 Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности

**Практическое занятие № 20**

**Тема**: Использование профессиональных интернет-ресурсов

**Цель**: формирование практических навыков работы с сайтами для бухгалтера.

**Материальное обеспечение:**

**-** учебная литература

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

- компьютеры по количеству обучающихся;

- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

- интернет;

- локальная компьютерная сеть.

**Вопросы для подготовки**

1.В чем заключается предназначение сайтов для бухгалтера?

2. Как обеспечить возможность получения рассылок с новостями в области изменения законодательства?

3.Для чего необходима регистрация на сайтах и порталах?

**Ход занятия**

1.Приветствие обучающихся

2.Организационный момент

3.Повторение правил техники безопасности работы за ПК:

- что должен делать обучающийся, в случае возникновения дыма, или возгорания устройств ПК?

- где находится автоматическое устройство для обесточивания помещения?

- в каких случаях можно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от поражения электрическим током?

4.Объявление темы практического занятия

5. Выполнение задания и оценивание результатов выполнения

 **Задание**

1.Объявить тему исследования, выполненного в рамках выполнения проекта по изучению интернет-ресурсов для бухгалтера

2. Представить структуру сайта

3. Дать характеристику содержимого основных разделов сайта

4. Представить интерактивные сервисы.

5. Определить актуальность и профессиональную значимость информации, представленной на сайте.

6. Определить достоинства и недостатки сайта.

9. Завершить работу с Интернет