

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:11:59
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина ***ЕН02. Информационные технологии в профессиональной деятельности***

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

38.02.01	специальность <i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Бухгалтер</i>

Год начала подготовки
2020

Разработчик (составитель)
Кучер А.М.,
преподаватель
ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТЗАОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
4.2.1.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
4.2.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	9
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление)*, для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации;	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, - организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - основные понятия

		автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	74
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	16
в том числе:	
лекции (уроки)	4
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	12
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	58
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы в 4 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Мультимедийные технологии в представлении информации		34	
Тема 1.1 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации Основные понятия и определения ИС. Классификация информационных систем Состав и характеристика качества информационных систем	2	ОК 2.
Тема 1.2 Организационная и компьютерная техника. Компьютерные сети	<i>Самостоятельная работа:</i> Назначение, состав организационной и компьютерной техники Основные характеристики организационной и компьютерной техники Основные компоненты компьютерных сетей Принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	4	ОК 2. ОК 9.
Тема 1.3 Системное и прикладное ПО. Поиск информации в сети Интернет	<i>Самостоятельная работа:</i> Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения Технология поиска информации в сети Интернет	4	ОК 9.
Тема 1.4 Автоматизированные системы делопроизводства	<i>Самостоятельная работа:</i> Автоматизированные системы делопроизводства Организация событий и задач в системе MS Outlook	4	ОК 2. ОК 9.
Тема 1.5 Защита информации. Правовые аспекты использования ИТ и ПО	<i>Самостоятельная работа:</i> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности Принципы защиты информации от несанкционированного доступа Антивирусные средства защиты информации Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	4	ОК 2. ОК 9.
Тема 1.6 MS Word. Форматирование документов. Заявление	<i>Содержание учебного материала:</i> Форматирование текста Создание и форматирование таблиц Построение диаграмм	4	ОК 9.
Тема 1.7 MS Word. Работа с таблицами. Товарный счет	<i>Практическое занятие:</i> Нумерованный список Создание и форматирование таблиц Работа с редактором формул	2	ОК 9.

Тема 1.8. MS Word. Работа с диаграммами	<i>Практическое занятие:</i> Работа с редактором формул и диаграммами	2	
Тема 1.9 MS Excel. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы	<i>Практическое занятие:</i> Ввод и просмотр данных. Проверка данных. Условное форматирование. Сортировка списков данных. Фильтрация данных.	2	OK 9.
Тема 1.10 MS Excel. Визуализация данных	<i>Практическое занятие:</i> Построение графиков и диаграмм	2	OK 9.
Тема 1.11 MS Excel. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы	<i>Практическое занятие:</i> Сводные таблицы в MS Excel Подсчет промежуточных итогов. Технология создания сводных таблиц	2	OK 2. OK 9.
Раздел 2. Системы в профессиональной деятельности		40	
Тема 2.1 Автоматизация бухгалтерской деятельности. Бухгалтерские ИС	<i>Самостоятельная работа:</i> Основные понятия автоматизированной обработки информации Направления автоматизации бухгалтерской деятельности Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	6	OK 1.
Тема 2.2 Подготовка информационной базы «1С:Бухгалтерия 8» к работе	<i>Самостоятельная работа:</i> Сведения об организации Сведения об учетной политике Заполнение справочников	6	OK 1. OK 9.
Тема 2.3 Учет операций по формированию уставного капитала	<i>Самостоятельная работа:</i> Настройка план счетов Ввод операций и проводок Заполнение справочника «Контрагенты»	6	OK 1. OK 11.
Тема 2.4 Реорганизация информации о контрагентах	<i>Самостоятельная работа:</i> Кассовые документы Составление приходного кассового ордера Кассовая книга	6	OK 1. OK 9.
Тема 2.5 Учёт кассовых операций. Учет операций на расчетном счете	<i>Самостоятельная работа:</i> Внесение наличных денежных средств Выписка банка Получение наличных денежных средств со счета	6	OK 1. OK 9.
Тема 2.6 Учёт расчетов с покупателями и поставщиками	<i>Самостоятельная работа:</i> Учет предоплаты Счет-фактура на аванс	4	OK 1. OK 9.

Тема 2.7 Учет расчетов с персоналом по заработной плате	<i>Самостоятельная работа:</i> Регистрация новых сотрудников Начисление заработной платы Платежная ведомость	2	ОК 1. ОК 9
Тема 2.8 Контрольная работа № 2	<i>Самостоятельная работа:</i> Повторение пройденного материала Контрольная работа	2	ОК 1. ОК 9.
Тема 2.9 Итоговая контрольная работа	<i>Итоговая контрольная работа</i> Контрольная работа по дисциплине за IV семестр.	2	
	Итого:	74	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТЗАОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449286> (дата обращения: 26.08.2020).
2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448995> (дата обращения: 26.08.2020).
3. Сергеева, И.И. Информатика : учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Сергеева, А. А. Музалевская, Н. В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 383с. : ил. - (Профессиональное образование). - Соответствует ФГОС 3-го поколения.

Дополнительная учебная литература:

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448997> (дата обращения: 26.08.2020).
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448998> (дата обращения: 26.08.2020).
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В.

Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451935> (дата обращения: 26.08.2020).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»)	С 28.08.2023 по 31.12.2024
3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03.2023 по 31.12.2023
10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.megabook.ru	«Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия» - энциклопедический мультимедийный интернет-

		ресурс, разработанный компанией «Кирилл и Мефодий». Разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
2.	http://www.window.edu.ru	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения
Windows 7 Professional
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdbc
Access 2007
Access 2010
1С:Бухгалтерия 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине ***ЕН02. Информационные технологии в профессиональной деятельности***

	специальность	
38.02.01	<i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>	
код	наименование специальности	
	квалификация	
	<i>Бухгалтер</i>	

Разработчик (составитель)

Кучер А.М.,

преподаватель

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2020

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1.	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	2/2	май	Лекция	Учить конспект
2.	MS Word. Форматирование документов. Заявление	2/4	май	Лекция	Учить конспект
3.	MS Word. Работа с таблицами. Товарный счет	2/6	май	Практическое занятие	Повторение конспекта
4.	MS Word. Работа с диаграммами	2/8	май	Практическое занятие	Повторение конспекта
5.	MS Excel. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы	2/10	май	Практическое занятие	Повторение конспекта
6.	MS Excel. Визуализация данных	2/12	май	Практическое занятие	Повторение конспекта
7.	MS Excel. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы	2/14	май	Практическое занятие	Повторение конспекта
8.	Итоговая контрольная работа	2/16	май		
Всего часов		16			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине ***ЕН02. Информационные технологии в профессиональной деятельности***

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

квалификация

Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Кучер А.М.,

преподаватель

ученая степень, ученое звание,

категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2020

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *«Информационные технологии в профессиональной деятельности»*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* (укрупненная группа специальностей *38.00.00 Экономика и управление*). Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 74 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* и рабочей программой дисциплины *«Информационные технологии в профессиональной деятельности»*:

умения:

- 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;

знания:

- 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 межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, рабочей программой дисциплины *«Информационные технологии в профессиональной деятельности»* предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Выполнение и защита лабораторных работ. Лабораторные работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе лабораторной работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать формулы, и применять различные методики расчета на компьютере, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических и лабораторных работ:

Практическая работа №1 «Использование текстового процессора MS Word в профессиональной деятельности»

Практическая работа №2 «MS Word. Создание текстовых документов сложной структуры»

Практическая работа № 3 «Использование табличного процессора MS Excel в профессиональной деятельности»

Практическая работа № 4 «Решение экономических задач в MS Excel»

Практическая работа № 5 «Технология создания презентаций»

Практическая работа №6 «Подготовка информационной базы "1С: Бухгалтерия 8" к работе»

Практическая работа №7 «Учет операций по формированию уставного капитала»

Лабораторная работа №1 «Реорганизация информации о контрагентах»

Практическая работа №8 «Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счету»

Практическая работа №9 «Учет расчетов с покупателями и поставщиками»

Практическая работа №10 «Учет расчетов с персоналом по заработной плате»

Практическая работа № 1 «Использование текстового процессора MS Word в профессиональной деятельности»

Задание 1. Построение диаграмм.

Заполните таблицу «Сведения о доходах и расходах фирмы «Байт»» данными.

**Сведения
о доходах и расходах фирмы «Байт» за январь-март 2017 г.**

	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж				
Затраты на покупку				
Затраты за доставку				
Доход				

По таблице «Сведения о доходах и расходах фирмы «Байт»» построить диаграмму, отражающие динамику доходов и расходов указанной фирмы.

1. Постройте объемную круговую диаграмму для отображения доходов и расходов фирмы за март месяц (столбец «Март») в процентном выражении.

2. Постройте плоскую круговую диаграмму для отображения доходов фирмы за первый квартал (строка «Доход») в стоимостном выражении.

Задание 2. Постройте различные типы диаграмм (гистограммы различных типов: линейчатые, графики, лепестковые, кольцевые) по данным таблицы о закупках вычислительной техники.

	Компьютеры	Модемы	Принтеры	Сканеры
2014 год	1500	1000	1200	1000
2015 год	2000	900	1600	900
2016 год	2400	800	2100	800
2017 год	3200	700	2400	1200

1. Постройте объемную диаграмму о закупках компьютеров и принтеров в 2014 и 2016 годах. Для объемных диаграмм изучите изменение вида диаграммы.

2. Постройте круговую диаграмму, отображающую закупку вычислительной техники в 2017 году. Сектор компьютеры необходимо окрасить в красный цвет, принтеры – в синий, модемы – в зеленый, ксероксы – в фиолетовый. На секторах укажите значение в процентах.

3. Используя команды меню «Макет/Название диаграммы», пронумеруйте построенные диаграммы, следующим образом:

Диаграмма 1., Диаграмма 2. и т.д.

Практическая работа № 2 «MS Word. Создание текстовых документов сложной структуры»

Задание 1

1. Создайте новый документ.

2. Создайте приведенную ниже таблицу.

	<i>ночь</i>	<i>утро</i>	<i>день</i>	<i>вечер</i>
давление, max	734	736	739	741
давление, min	732	734	737	739
температура, max, C	+6	+6	+5	+4
температура, min, C	+4	+4	+3	+2

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем

Задание 2

1. Создайте новый документ.

2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество	Дата покупки	Код товара
1.	Анисимов	Андрей	Сергеевич	12.12.09	11
2.	Петров	Сергей	Николаевич	01.09.09	12
3.	Сидоров	Виктор	Викторович	06.01.10	14
4.	Николаев	Сергей	Викторович	06.06.09	15
5.	Николаева	Анна	Николаевна	01.12.08	14
6.	Иванов	Иван	Иванович	19.05.09	12

3. Скопируйте ее.

4. Создайте дополнительный столбец с ценой (рубли) (данные для внесения: 120 000; 100 000; 45 000; 123 456; 12 000; 100).

5. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 3

1. Откройте документ, созданный в задании 2.

2. Проведите сортировку по фамилии.

3. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.

4. Проведите сортировку по дате покупки.

5. Скопируйте и вставьте полученную таблицу.

6. Проведите сортировку по цене.

7. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 4

1. Создайте новый документ.

2. Создайте приведенную ниже таблицу.

№ пп	ФИО студента	ПРЕДМЕТЫ				Средний балл
		ФИЗИКА	ХИМИЯ	МАТЕМАТИКА	ИН. ЯЗЫК	
1.	Иванов И. И.	5	5	4	5	4,75
2.	Петров А. К.	4	4	3	4	3,75
3.	Сидоров С. Н.	5	3	4	5	4,25
4.	Акимов А. В.	4	4	4	4	4
5.	Акимова О. В.	5	4	4	4	4,25

3. Проведите сортировку по баллу.

4. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 5

1. Создайте новый документ.

2. Создайте приведенную ниже таблицу.

День недели	Время проведения занятия	ШКОЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	
		Наименование предмета	Фамилия И. О. преподавателя
ПОНЕДЕЛЬНИК	08.30-9.15	Математика	Васин А.К.
	9.20-10.05	Русский язык	Прокофьев И.О.
	10.10-10.55	Иностранный язык	Ковалева И.Н.
	11.10-11.55	Физкультура	Семенов П.А
	12.00-12.45	Физика	Козлова Н.Н.
	12.50-13.45	История	Смирнова Н.П.

ВТОРНИК	08.30-9.15	Математика	Васин А.К.
	9.20-10.05	Математика	Васин А.К.
	10.10-10.55	Физкультура	Семенов П.А
	11.10-11.55	История	Смирнова Н.П.
	12.00-12.45	Физика	Козлова Н.Н.
СРЕДА	08.30-9.15	Математика	Васин А.К.
	9.20-10.05	Иностранный язык	Ковалева И.Н.
	10.10-10.55	Физкультура	Семенов П.А
	11.10-11.55	История	Смирнова Н.П.
	12.00-12.45	Физика	Козлова Н.Н.
	12.50-13.45	Иностранный язык	Ковалева И.Н.

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 6

1. Создайте новый документ.
2. Создайте приведенную ниже таблицу.

Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"												Квитанция Узел электросвязи ООО "Барс"											
Абонент№ _____												Абонент№ _____											
Ежемесячная абонентская плата за _____												Ежемесячная абонентская плата за _____											
Телефон _____												Телефон _____											
Пени _____												Пени _____											
Итого _____												Итого _____											
Кассир: _____												Кассир: _____											
20__ г.												20__ г.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Сохраните созданную таблицу с оригинальным именем.

Задание 7

1. Создайте новый документ.
2. Используя рекомендации по созданию визитки, создайте собственный вариант визитки.
3. Сохраните созданный бланк визитки.

Задание 8

1. Откройте документ, созданный в задании 4.
2. Рассчитайте средний балл, используя вставку расчетных формул.
3. Сохраните созданный документ.

Задание 9

1. Создайте новый документ.
2. Используя редактор формул, напишите следующие формулы:

$$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\ln \cos x}{\ln \cos 3x} \quad \lim_{x \rightarrow 0} \frac{x^2 - 2x + 1}{x^2 - 1} \quad \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sin x}{\cos x - 1} \quad \lim_{x \rightarrow 0} \frac{1 - \cos x}{x(\sqrt{1+x} - 1)}$$

$$\int \operatorname{arctg} x dx$$

$$\int \frac{x dx}{\sqrt{3-x^4}}$$

$$\int \cos x \cos 5x dx$$

$$\begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 & 4 \\ -1 & 3 & -1 & 7 \\ 4 & -2 & 2 & 6 \\ 5 & 5 & 1 & 3 \end{vmatrix}$$

$$S = \sum_{j=1}^m S_j (1 + pt_j / K) + \sum_{j=m+1}^n S_j (1 + pt_j / K)^{-1}$$

3. Сохраните созданный документ.

Практическая работа № 3 «Использование табличного процессора MS Excel в профессиональной деятельности»

Задание 1

Список клиентов банка, арендующих сейфы

№ п/п	ФИО клиента	Срок аренды, дней	Стоимость аренды, руб.
1	Иванов И.И.	45	?
2	Петров П.П.	20	?
3	Сидоров С.С.	30	?
4	Матусевич В.В.	50	?
5	Климчук К.К.	40	?
	Итого:		?

Вместо вопросительных знаков введите подходящие для решения формулы

Стоимость аренды для каждого клиента рассчитывается с учетом следующих тарифов:

- до 30 дней аренды - 1200 руб./сутки;
- свыше 30 дней - 1000 руб./сутки

Построить диаграмму, отображающую стоимость аренды по клиентам.

Задание 2.

Начисление заработной платы сотрудникам фирмы

На трехмерной гистограмме отобразить величины Зарплаты и Всего начислено по фамилиям сотрудников.

Задание 3. Доля важнейших стран в промышленном производстве капиталистического мира в середине XX в.

В 1938 г. доля Великобритании в промышленном производстве капиталистического мира составляла 15,6%, США — 36,6%, Франции — 6,2%, ФРГ (Германии) — 11,5%, Японии — 4,7%.

В 1950 г. доля Великобритании составляла 11,9%, США — 55,7%, Франции — 4,5%, ФРГ — 4,2%, Японии — 1,3%.

В 1960 г. доля Великобритании составляла 9,8%, США — 45,8%, Франции — 4,7%, ФРГ — 9,6%, Японии — 3,5%.

В 1965 г. доля Великобритании составляла 8,2%, США — 44,9%, Франции — 4,5%, ФРГ — 9,3%, Японии — 5,6%.

В 1970 г. доля Великобритании составляла 7,1%, США — 40,6%, Франции — 4,8%, ФРГ — 9,7%, Японии — 9,4%.

1. Постройте таблицу, из которой будет видно, какой удельный вес в промышленном производстве капиталистического мира имели каждая из перечисленных стран и все они вместе. Добавьте графу «Все остальные страны».

2. Постройте круговую диаграмму для каждого временного периода.

3. Постройте гистограмму, которая будет показывать, как изменялось положение каждой из стран с течением времени.

4. Постройте линейную диаграмму, которая позволит сравнить положение перечисленных стран в каждый из указанных периодов и проследить, как изменялось положение каждой из стран с течением времени.

Фамилия И.О.	Заработная плата, руб.	Премия		Всего начислено, руб.
		%	сумма, руб.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Прищепа А.Н.	265000	40	?	?
Масловский Н.П.	361000	35	?	?
Герасимович А.А.	215200	45	?	?
Петров П.П.	290000	35	?	?
Роголев Н.В.	453000	25	?	?
Итого:	?		?	?

Средняя сумма премии:

?
?

Среднее значение по Всего начислено:

5. Постройте диаграмму областей, которая будет отражать роль перечисленных стран в промышленном производстве в каждый из указанных периодов и покажет, как изменялось положение каждой из стран с течением времени.

Практическая работа № 4 «Решение экономических задач в MS Excel»

Задание 1. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Исходные данные представлены на рис. 1, результаты работы — на рис. 2.

1. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу (рис. 1). Введите исходные данные — Табельный номер, ФИО и Оклад, % Премии = 27 %, % Удержания = 13 %.

Примечание. Выделите отдельные ячейки для значений % Премии (D4) и % Удержания (F4).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	за октябрь						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад, руб	Премия, руб	Всего начислено, руб	Удержания, руб	К выдаче, руб
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л.	14500,00				
6	201	Иванова И.Г.	14850,00				
7	202	Степанов А.Ш.	15200,00				
8	203	Шорохов С.М.	15550,00				
9	204	Галкин В.Ж.	15900,00				
10	205	Портнов М.Т.	16250,00				
11	206	Орлова Н.Н.	16600,00				
12	207	Степкина А.В.	16950,00				
13	208	Жарова Г.А.	17300,00				
14	209	Стольников О.Д.	17650,00				
15	210	Дрынкина С.С.	18000,00				
16	211	Шпаро Н.Г.	18350,00				
17	212	Шашкин Р.Н.	18700,00				
18	213	Стрелков Р.Х.	19050,00				
19		Всего:	234850,00				
20		Максимальный доход:					
21		Минимальный доход:					
22		Средний доход:					

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1

Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

При расчете «Премия» используется формула $\text{Премия} = \text{Оклад} \times \% \text{ Премии}$; для этого в ячейке D5 наберите формулу $=C5*\$D\4 (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Рекомендации. Для удобства работы и формирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул в расчетную окрашенную ячейку с константой будет напоминать вам, что следует установить абсолютную адресацию (набором символов \$ с клавиатуры).

Формула для расчета «Всего начислено»: $\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия}$.

При расчете «Удержания» используется формула: $\text{Удержание} = \text{Всего начислено} \times \% \text{ Удержания}$; для этого в ячейке F5 наберите формулу $=E5*\$F\4 .

Формула для расчета столбца «К выдаче»: $\text{К выдаче} = \text{Всего начислено} - \text{Удержания}$.

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» (*Формулы/Другие функции/Статистические/СРЗНАЧ*) или *Формулы/Автосумма*.

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата за октябрь». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой контекстного меню ярлычка *Переименовать*, вызываемого правой кнопкой мыши.

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист (*Правка/Переместить/Скопировать лист*). Можно воспользоваться командой *Переместить или Скопировать/Переместить в конец* контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создать копию*.

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата за ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените, значение Премии на 32 %. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата», выделив колонку «Всего начислено» (*Главная/Ячейки/Вставить/Вставить столбцы на лист*). Можно воспользоваться командой контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши. Рассчитайте значение доплаты по формуле $\text{Доплата} = \text{Оклад} \times \% \text{ Доплаты}$. Значение доплаты примите равным 5%.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»: $\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия} + \text{Доплата}$.

9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 18000 и 20000 — зеленая заливка и темно-зеленый текст; меньше 18000 — красный текст; больше 20000 — светло-красная заливка (*Главная/Условное форматирование*).

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке от А до Я (выделите фрагмент с 5 по 18 строки таблицы — без итогов, выберите меню *Данные/Сортировка*, сортировать по — *Столбец В*).

11. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» (*Рецензирование/Примечание*), при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания. Конечный вид расчета заработной платы за ноябрь приведен на рис. 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<i>Ведомость начисления заработной платы</i>							
2	<i>за ноябрь</i>							
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад, руб	Премия, руб	Доплата, руб	Всего начислено, руб	Удержания, руб	К выдаче, руб
4				32%	5%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	15900,00	5088,00	795,00	21783,00	2831,79	18951,21
6	210	Дрынкина С.С.	18000,00	5760,00	900,00	24660,00	3205,80	21454,20
7	208	Жарова Г.А.	17300,00	5536,00	865,00	23701,00	3081,13	20619,87
8	201	Иванова И.Г.	14850,00	4752,00	742,50	20344,50	2644,79	17699,72
9	206	Орлова Н.Н.	16600,00	5312,00	830,00	22742,00	2956,46	19785,54
10	200	Петров И.Л.	14500,00	4640,00	725,00	19865,00	2582,45	17282,55
11	205	Портнов М.Т.	16250,00	5200,00	812,50	22262,50	2894,13	19368,38
12	202	Степанов А.Ш.	15200,00	4864,00	760,00	20824,00	2707,12	18116,88
13	207	Степкина А.В.	16950,00	5424,00	847,50	23221,50	3018,80	20202,71
14	209	Стольников О.Д.	17650,00	5648,00	882,50	24180,50	3143,47	21037,04
15	213	Стрелков Р.Х.	19050,00	6096,00	952,50	26098,50	3392,81	22705,70
16	212	Шашкин Р.Н.	18700,00	5984,00	935,00	25619,00	3330,47	22288,53
17	203	Шорохов С.М.	15550,00	4976,00	777,50	21303,50	2769,46	18534,05
18	211	Шпаро Н.Г.	18350,00	5872,00	917,50	25139,50	3268,14	21871,37
19		Всего:	234850,00	75152,00	11742,50	321744,50	41826,79	279917,72
20		Максимальный доход:						22705,70
21		Минимальный доход:						17282,55
22		Средний доход:						19994,12

Рис.2. Конечный вид зарплаты за ноябрь

12. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений (*Рецензирование/Защитить лист*). Убедитесь, что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа (*Рецензирование/Снять защиту листа*).

Задание 2. Сделать примечания к двум-трем ячейкам.

Задание 3. Выполнить условное форматирование оклада и премии за ноябрь месяц: меньше 5000 р. — красный текст; от 5000 до 15000 р. — желтая заливка и темно-желтый цвет; свыше 15000 р. — светло-красная заливка.

Задание 4. Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму.

1. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за ноябрь» на новый лист электронной книги. Назовите скопированный лист «Зарплата за декабрь». Исправьте название месяца в ведомости на декабрь.

2. Измените значение Премии на 46 %, Доплаты — на 8 %. Программа произведет пересчет формул (рис. 3).

Ведомость начисления заработной платы за декабрь							
Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад, руб	Премия, руб	Доплата, руб	Всего начислено, руб	Удержания, руб	К выдаче, руб
			46%	8%		13%	
204	Галкин В.Ж.	15900,00	7314,00	1272,00	24486,00	3183,18	21302,82
210	Дрынкина С.С.	18000,00	8280,00	1440,00	27720,00	3603,60	24116,40
208	Жарова Г.А.	17300,00	7958,00	1384,00	26642,00	3463,46	23178,54
201	Иванова И.Г.	14850,00	6831,00	1188,00	22869,00	2972,97	19896,03
206	Орлова Н.Н.	16600,00	7636,00	1328,00	25564,00	3323,32	22240,68
200	Петров И.Л.	14500,00	6670,00	1160,00	22330,00	2902,90	19427,10
205	Портнов М.Т.	16250,00	7475,00	1300,00	25025,00	3253,25	21771,75
202	Степанов А.Ш.	15200,00	6992,00	1216,00	23408,00	3043,04	20364,96
207	Степкина А.В.	16950,00	7797,00	1356,00	26103,00	3393,39	22709,61
209	Стольников О.Д.	17650,00	8119,00	1412,00	27181,00	3533,53	23647,47
213	Стрелков Р.Х.	19050,00	8763,00	1524,00	29337,00	3813,81	25523,19
212	Шашкин Р.Н.	18700,00	8602,00	1496,00	28798,00	3743,74	25054,26
203	Шорохов С.М.	15550,00	7153,00	1244,00	23947,00	3113,11	20833,89
211	Шпаро Н.Г.	18350,00	8441,00	1468,00	28259,00	3673,67	24585,33
	Всего:	234850,00	108031,00	18788,00	361669,00	47016,97	314652,03
	Максимальный доход:						25523,19
	Минимальный доход:						19427,10
	Средний доход:						22475,15

Рис. 3. Ведомость зарплаты за декабрь

3. По данным таблицы «Зарплата декабрь» постройте гистограмму доходов сотрудников.

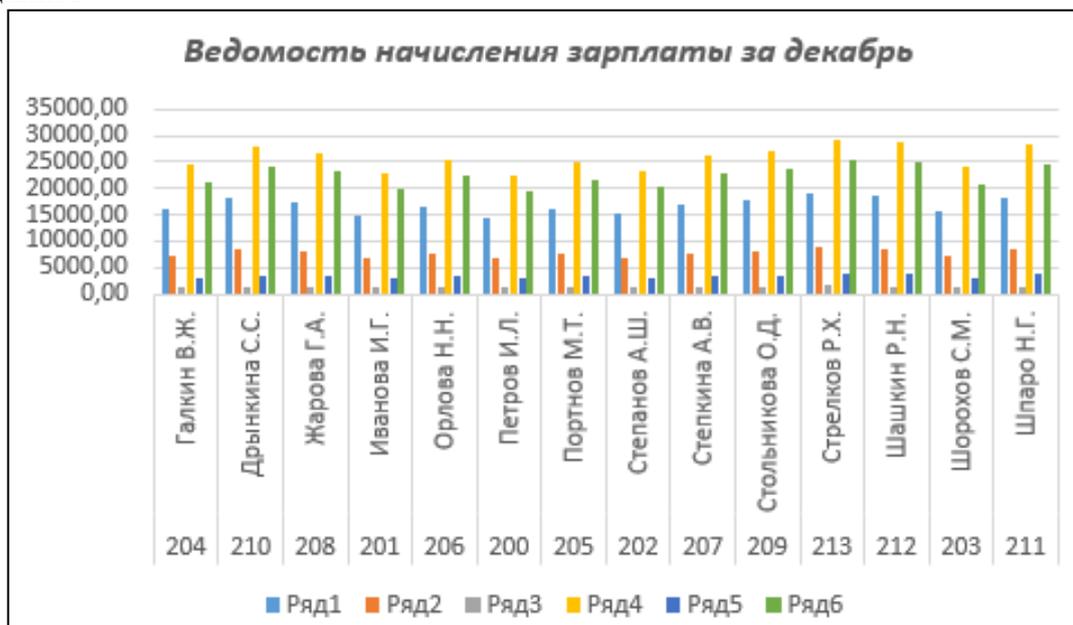


Рис. 4. Гистограмма зарплаты за декабрь

Практическая работа № 5 «Технология создания презентаций»

Задание 1. Выберите тему согласно вашему варианту:

- Вариант 1. «История развития ЭВМ»
- Вариант 2. «Аппаратное обеспечение ПК»
- Вариант 3. «Программное обеспечение ПК»
- Вариант 4. «Вирусы и антивирусы»
- Вариант 5. «Компьютерная графика»
- Вариант 6. «Текстовые редакторы»
- Вариант 7. «Табличные процессоры»
- Вариант 8. «Файловая система»
- Вариант 9. «Операционная система Windows»

Вариант 10. «Графические редакторы»

Вариант 11. «Сжатие информации»

Вариант 12. «Диспетчеры архивов»

Задание 2. Найдите необходимую информацию по своей теме в сети Интернет (текстовый материал, графические изображения; графики, таблицы, диаграммы, звуковые файлы, видеоклипы – если предусматривает тема).

Задание 3. Откройте программу создания презентаций MS Power Point.

Оформите презентацию в программе MS Power Point.

Количество слайдов: не менее 10;

Количество рисунков: не менее 5;

Эффекты и анимация: на каждом слайде;

Гиперссылки: создать навигацию для каждого слайда (на первом слайде – переход в содержание; на последующих – переход вперед, назад и в содержание)

Покажите результат работы преподавателю.

Практическая работа № 6 «Подготовка информационной базы "1С: Бухгалтерия 8" к работе»

1.1. Ввод сведений об организации

Информация № 1-1 «Сведения об организации»

18 января 2013 года произведена регистрация новой организации - закрытого акционерного общества ЭПОС (Экспериментальное Производственное Объединение Столяров).

Сведения об организации	
Наименование	ЗАО ЭПОС
Полное наименование	Закрытое акционерное общество «Экспериментальное Производственное Объединение Столяров» (ЭПОС)
Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов	Закрытое акционерное общество «Экспериментальное Производственное Объединение Столяров» (ЭПОС)

Основные сведения об организации	
ИНН	7705200107
КПП	770501001
ОГРН	1023142218109
Дата государственной регистрации	18.01.2013
Код ИФНС	7705
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС № 05 по г. Москве
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет	18.01.2013
Серия и номер свидетельства	77 № 1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	7746
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	Инспекция ФНС № 46 по г. Москве

Банковские реквизиты	
Наименование банка	ЗАО «Нефтепромбанк»
Корр. счет	30101810800000000272
БИК	044585272
Город	г. Москва

Адрес банка	129228, Москва, ул. Лесорубов, дом 7
Телефон	(495) 224-16-81
Номер счета	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	18.01.2013
Валюта счета	руб.
Контактная информация	
Почтовый адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 23
Юридический адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 23
Фактический адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 23
Телефон	(495) 924-75-18

Коды	
ОКАТО	45286560000
ОКПО	52707832
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	12267
Наименование организационно-правовой формы	закрытое акционерное
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36
Наименование вида Деятельности	Производство мебели

Фонды	
Регистрационный номер в ПФР	087-105-071284
Регистрационный номер в ФСС	770810116

Ответственные лица	
Директор	Шурупов Евгений Леонидович
Главный бухгалтер	Чурбанов Виктор Александрович
Кассир	Доскин Ефим Давидович

Задание № 1-1

Ввести в справочник «Организации» сведения о ЗАО ЭПОС. **Задание № 2-2**

Выполнить настройку параметров учета программы ЗАО ЭПОС (На закладке «Виды деятельности» установить флажок «Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг»).

1.2. Сведения об учетной политике организации

Информация № 1-2 «Сведения об учетной политики»

Из приказа об учетной политике ЗАО ЭПОС на 2013 год:

Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

Учет выпуска готовой продукции организуется без использования счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Расходы, собираемые по дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы», в бухгалтерском учете распределяются между видами номенклатуры - объектами калькулирования пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

Амортизация по объектам основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете и для целей налогообложения прибыли начисляется линейным методом исходя из срока полезного использования.

К прямым расходам в налоговом учете относятся расходы, обобщаемые на счете 20 «Основное производство» по статьям расходов с видом расхода для целей налогового учета

«Амортизация», «Материальные расходы», «Оплата труда», и «Страховые взносы», а также на счете 25 «Общепроизводственные расходы» по статьям расходов для целей налогового учета «Амортизация», «Материальные расходы», «Оплата труда», и «Страховые взносы».

Организация применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02).

Организация уплачивает страховые взносы по основному тарифу для организаций, применяющих ОСНО.

Задание № 1-3

Ввести сведения об учетной политике организации ЗАО ЭПОС.

Задание № 1-4

Установить в учетной политике по персоналу признаки «Поддержка внутреннего совместительства» и «При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный».

1.3. Заполнение справочников Информация № 1-3 «Подразделения»

Организационная структура ЗАО ЭПОС включает следующие подразделения:

Группа подразделений	Подразделения
Административные	Администрация
	Бухгалтерия
Производственные	Столярный цех

Задание № 1-5

Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения ЗАО ЭПОС.

Информация № 1-4 «Номенклатурные группы»

Производственной программой ЗАО ЭПОС предусмотрен выпуск следующих видов продукции:

Наименование вида продукции	Код
Столы письменные	3611110
Столы обеденные	3611100
Столы кухонные	3611140

Задание № 1-6

Заполнить справочник «Номенклатурные группы» видами продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС.

Информация № 1-5 «Номенклатура»

Деятельность организации ЗАО ЭПОС по группам изделий представлена в нижеследующей таблице (по состоянию на 12 января 2013 г.):

Наименование продукции	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
Номенклатурная группа Столы письменные (код 3611110)				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
Номенклатурная группа Столы обеденные (код 3611100)				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол-книжка	шт.	900.00	1120.00	18
Номенклатурная группа Столы кухонные (код 3611140)				
Кухонный обеденный	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753.00	800.00	18

Задание № 1-7

Создать в справочнике «Номенклатура» в группе «Продукция» три подгруппы: «Столы письменные», «Столы обеденные» и «Столы кухонные»

Задание № 1-8

Заполнить справочник «Номенклатура» сведениями о выпускаемой продукции

согласно информации № 1-5.

Задание № 1-9

Ввести плановую себестоимость и отпускную цену для продукции, которую будет выпускать ЗАО ЭПОС согласно информации № 2-5.

Информация № 1-6 «Сведения о работниках ЗАО ЭПОС»

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давидович
Дата рождения	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975
Паспортные данные	Серия 52 24 №804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г. Москва, код 31 -044	Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066	Серия 45 04 №361804, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва, код 11-112

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давидович
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125284, ул.Зеленая 43, кор. 7, кв. 135	Москва, 161366, ул. Беговая, дом 6, кв. 74	Москва, 361804, ул. Тихая, д. 17, J кор. 3, кв. 37
Код ИФНС	7718	7724	7706
Страховой № в ПФР	023-550-200 01	028-450-218 08	013-658-261 07
Личный вычет	-	-	500 руб.
Количество детей	1	Нет	2
Дата предоставления вычета в ЗАО	с 01.02.2013	с 01.02.2013	с 01.02.2013

Задание № 1-10

Ввести в справочник «Физические лица» сведения о работниках ЗАО ЭПОС согласно информации №1-6 (для целей освоения программы паспортные данные, адрес по месту регистрации и месту жительства достаточно ввести только для работников Доскина Е.Д. и Крохина Д.Ю.).

Для вывода формы «Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу» можно воспользоваться кнопкой НДФЛ на панели инструментов.

Информация № 1-7 «Места хранения МПЗ»

Сведения о местах хранения материально-производственных запасов ЗАО ЭПОС

Наименование склада	Тип цен	Вид склада
Общий склад		Оптовый
Склад материалов		Оптовый
Склад готовой продукции	Плановая себестоимость	Оптовый

Задание № 1-11

В рассматриваемом сквозном примере аналитический учет МПЗ необходимо вести в разрезе мест хранения. Ввести в справочник «Склады (места хранения)» места хранения материально-производственных запасов в ЗАО ЭПОС.

Включить аналитический учет по местам хранения.

1.4. Настройка параметров конфигурации

С программой 1С: Бухгалтерия 8 в общем случае одновременно могут работать несколько пользователей. Список пользователей хранится в справочнике Пользователи. Основное назначение справочника - идентифицировать пользователя при на чале текущего сеанса работы с информационной базой. Как правило, содержимое этого справочника

повторяет список пользователей, создаваемый в режиме запуска Конфигуратор.

Кроме того, в этом справочнике указываются настройки конкретного пользователя.

При начальном заполнении информационной базы в этот справочник автоматически вносится запись с именем пользователя «Не авторизован».

Для того, чтобы добавить в список нового пользователя нужно завершить работу с информационной базой в режиме Предприятие, вновь запустить программу 1С: Предприятие 8 и выбрать режим работы Конфигуратор.

В меню Администрирование рабочего окна выбрать пункт Пользователи. Затем в форме Список пользователей открыть форму нового элемента, на закладке Основные в реквизите Имя казать фамилию и инициалы пользователя, а в реквизите Полное имя - его фамилию, имя и отчество полностью.

Перейти на закладку «Прочие», флажком отметить доступные роли - Полные права, указать интерфейс - Полный и используемый язык - Русский.

Сохранить информацию по кнопке <ОК> и завершить работу в режиме Конфигуратор.

Вновь запустить программу 1С Предприятие 8 для работы с информационной базой Учебный пример в режиме 1С Предприятие. Теперь при запуске программа предлагает выбрать пользователя.

При загрузке информационной базы программа обнаружив, что такого пользователя еще нет в справочнике «Пользователи» и автоматически его там регистрирует.

Для настройки параметров конфигурации для конкретного пользователя нужно открыть справочник Пользователи и дважды щелкнуть на строке с именем пользователя. При этом откроется форма Настройки пользователя.

Задание № 1-12

1. Зарегистрировать себя в справочнике «Пользователи».
2. Установить значения для подстановки в формах справочников и документов:
Основная валюта взаиморасчетов - руб.;
Основная единица по классификатору - штука;
Основная ставка НДС -18%;
Основной ответственный - Ваша фамилия;
Основной тип цен продажи - Основная цена продажи.
3. Установить флажок «Не использовать помощника приема на работу».

Практическая работа № 7 «Учет операций по формированию уставного капитала»

2.1. Настройка плана счетов

Учет уставного капитала предприятия ведется на пассивном счете 80 «Уставный капитал».

2.2. Ввод операций и проводок

Внимание! Еще раз напоминаем, что все документы задания для обучения вводятся «задним числом», то есть в документах должна быть указана не текущая, а рабочая дата в соответствии с заданием.

2.3. Заполнение справочника «Контрагенты»

Информация № 2-1 «Сведения об учредителях ЗАО ЭПОС»

Краткое наименование	«Боровик» НПО	«Топ-Инвест» КБ
Полное наименование	Научно-производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»
Юридический адрес	127567 Москва, ул. Дубовая, 25/3	245112 Москва, ул. Саперная,15
Фактический	127567 Москва, ул. Липовая, 5	128354 Москва, ул. Лопатная, 2

Телефон	(495) 222-23-21	(495) 568-55-89
ИНН/ КПП	5243011170/524301001	7701227384/770101001
Расчетный счет	40702810100000000716	407037123333333300516
Банк	АКБ «Юнибест»	ОАО« Сбербанк»
Адрес банка	124218, г. Москва, ул. Свободы, 112	107031, Москва, ул. Петровка, 17
Корр. счет	30107810600000172305	401892500000023785
БИК	044585305	066295402
Телефон банка	(495) 238-52-88	8 (800) 555-55-50

Задание № 2-2

Ввести в справочник «Контрагенты», сведения об учредителях

- юридических лиц

2.4. Ввод информации о контрагентах - физических лицах

Информация № 2-2 «Сведения о физических лицах - учредителях ЗАО ЭПОС»

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давидович
Адрес	129112 Москва, Ленинский проспект, 3, кв. 124	129782, Московская область, пос. Белые Столбы, ул. Широкая, 3	129282 Москва ул. Саперная, 15, кв. 2
Телефон	(495) 204-13-74	(495) 564-75-36	(495) 234-23-34

Задание № 2-3

Ввести в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах - учредителях ЗАО ЭПОС

2.5. Ручной ввод операции по учету уставного капитала

Операция по учету уставного капитала включает пять проводок (по числу учредителей) в дебет счета 75.01 с кредита счета на стоимость доли каждого учредителя согласно учредительному договору. Дата операции, соответственно и проводок - дата регистрации общества, указанная в свидетельстве о регистрации.

Информация № 2-3 «Формирование УК»

Согласно учредительным документам уставный капитал ЗАО ЭПОС составляет 3000 тыс. рублей (30000 обыкновенных акций по 100 руб. каждая). Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Боровик»	8000 акций (800000 руб.)	Шурупов Е.Л.	3000 акций (300000 руб.)
КБ «Топ- Инвест»	11250 акций (1125000 руб.)	Чурбанов В.А.	3250 акций (325000 руб.)
		Доскин Е.Д.	4500 акций (450000 руб.)

Задание № 2-4

18.01.2013 ввести операцию вручную, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО ЭПОС (пять проводок). Доли акционеров приведены в информации № 3-1. Контрольная сумма: 3 000 000.00 - сумма операции в колонке «Сумма операции» списка документов «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

2.5. Просмотр операций и проводок

Введенные в информационную базу операции и проводки можно найти и посмотреть через Журнал операций.

Задание № 2-5

В открытом Журнале операций установить режим одновременного просмотра операции и ее проводок. (**Нажата кнопка <Проводки>**). Отключить режим одновременного просмотра операции и ее проводок

Ввести команду просмотра проводок операции от 18.01.2013 (меню Действие - Перейти - Журнал проводок (бухгалтерский учет)). <Заккрыть> проводки операции щелчком по кнопке X.

2.6. Средства проверки правильности выполнения заданий

Задание № 2-6

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2013 г. С детализацией данных по субсчетам.

Данные для контроля: сальдо по счету 75.01 на конец периода дебетовое и равно 3 000 000.00 руб.

Задание № 2-7

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01 за январь 2013 г. для контрагента Шурупов Е.Л. Данные для контроля: сальдо счета 75.01 по контрагенту Шурупов Е.Л. дебетовое и равно 300 000.00 руб.

Обратите внимание, что программа «по умолчанию» уже проставила период формирования отчета и организацию, для которой формируется отчет - это значения из последнего сформированного отчета.

Практическая работа № 8 «Реорганизация информации о контрагентах»

Воспользуемся предоставленной возможностью и реорганизуем введенную в справочник информацию о контрагентах.

Для этого на первом уровне выделим две группы: Физические лица и Юридические лица.

В группу Физические лица будем вводить конкретные фамилии.

В группе Юридические лица откроем еще две группы Банки и Организации, в которые будем указывать конкретные банки и организации (рис. 4-1).



Рис. 4-1. Иерархическая структура информации о контрагентах

3.1. Создание элементов групп

Задание № 3-1

Введите в справочник «Контрагенты» элементы-группы первого уровня физические лица и Юридические лица

Задание № 3-2

В группе Юридические лица создайте элементы - группы второго уровня Банки и Организации

3.2. Перенос конечных элементов в группы

Задание № 3-3

Перенести учредителей ЗАО ЭПОС в соответствующие группы справочника «Контрагенты».

Практическая работа № 9 «Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счету»

Для учета наличия и движения денежных средств используется активный счет 50 «Касса».

4.1. Справочник «Статьи движения денежных средств»

Задание № 4-1

Внести в справочник «Статьи движения денежных средств» следующие элементы:

Наименование	Вид движения денежных средств
Поступления от учредителей	Прочие поступления по инвестиционной
Приобретение оборудования	Приобретение объектов основных средств
Оплата монтажных работ	Прочие расходы по инвестиционной деятельности
Приобретение материалов	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Приобретение работ и услуг	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных
Выдача денежных средств под отчет	Прочие расходы по текущей деятельности
Прочие поступления денежных средств	Прочие поступления по текущей деятельности
Прочие расходы денежных средств	Прочие расходы по текущей деятельности
Получение наличных в банке	
Сдача наличных в банк	

4.2. Кассовые документы

Для регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия 8 используются различные документы. Полный список документов, входящих в программу, можно увидеть через форму Выбор вида документа (при открытом Журнале операций ввести команду меню *Действия - Добавить*).

Задание № 4-2

Вывести на экран форму «Выбор вида документа»

Посмотреть список документов, включенных в данную конфигурацию.

4.3. Составление приходного кассового ордера

Согласно учредительному договору, каждый учредитель ЗАО ЭПОС должен внести 50% своей доли наличными в кассу или на расчетный счет организации.

Информация № 4-1 «Составление приходного кассового ордера»

18.01.2013 в счет вклада в уставный капитал в кассу ЗАО ЭПОС от учредителей получены следующие суммы:

Учредитель	Сумма (руб.)	Кассовый документ
Доскин Е.Д.	250 000.00	ПКО №1
Чурбанов В.А.	225 000.00	ПКО №2
Шурупов Е.Л.	140 000.00	ПКО №3
ИТОГО	615 000.00	

Поступление наличных денег в кассу в программе 1С: Бухгалтерия 8 оформляется с помощью документа Приходный кассовый ордер.

Задание № 4-3

Оформить приходный кассовый ордер № 1 от 18.01.2013 на получение от учредителя Доскина Е.Д. вклада в уставный капитал в сумме 250 000.00 руб.

Документ сохранить без проведения

4.4. Печать приходного кассового ордера

Печатная форма документа повторяет бумажную форму ПКО. В печатной форме документа, после вывода ее на экран, бухгалтер должен проверить правильность заполнения полей документа и только после этого распечатать его.

Задание № 4-5

(выполняется при возможности вывести документ на печать) Выполнить печать приходного кассового ордера в одном экземпляре на бумажный носитель.

4.5. Проводки документа «Приходный кассовый ордер»

Обычно проводки документа, в частности ПКО №1, формируется сразу по заполнению формы, что мы и будем делать впредь при регистрации операции по поступлению вкладов от остальных учредителей. А пока, на примере ПКО №1, рассмотрим формирование проводки для ранее выписанного документа.

Задание № 4-6

Провести ПКО №1 от 18.01.2013.

Посмотреть сформированную проводку в Журнале операций и в Журнале проводок (бухгалтерский учет)

Задание № 4-7

Выписать и провести приходные кассовые ордера на внесение наличных денежных средств от остальных учредителей согласно Информации № 5-1 методом копирования ранее введенного документа ПКО №1 (не забывайте, что ПКО должны быть датированы 18.01.2013, а в копиях по умолчанию устанавливается не дата создания документа, а текущая дата).

4.6. Кассовая книга

Документы, с помощью которых в программе отражаются кассовые операции, регистрируются в журнале Кассовые документы.

Задание № 4-8

Открыть журнал «Кассовые документы» и убедиться, что ПКО №1, №2 и №3 от 18.01.2013 проведены.

Задание № 4-9

Сформировать отчет кассира за 18.01.2013.

Вывести на печать в одном экземпляре (если имеется техническая возможность).

Данные для контроля: Остаток наличных денежных средств на конец дня должен составлять 615 000.00 руб.

4.7. Внесение наличных денежных средств

Задание № 4-10

1. Выписать расходный кассовый ордер №1 от 18.01.13г. на выдачу наличных денежных средств из кассы организации в сумме 615 000.00 руб. для сдачи их в банк для зачисления на расчетный счет.

2. Документ «Расходный кассовый ордер» №1 сохранить в информационной базе, но не проводить.

Задание № 4-11

1. Сформировать печатную форму расходного кассового ордера.

2. Получить «Расходный кассовый ордер» №1 на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

4.8. Выписка банка

В программе 1С: Бухгалтерия 8 выписку банка имитирует обработка «Выписка банка». Таким образом, проводки для корреспонденции 50, 51 формируются при проведении документов «Расходный кассовый ордер» и «Приходный кассовый ордер».

Информация № 4-2 «Выписка»

Получена выписка банка №1 о зачислении 18.01.13г. на расчетный счет ЗАО ЭПОС 615 000.00руб.

Задание №4-12

Провести РКО №1, регистрирующий сдачу 18.01.13г. наличных денег на расчетный счет ЗАО ЭПОС.

Посмотреть проводку документа.

Данные для контроля:

615 000,00руб. (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, период с 01.01.13 по 18.01.13г.) Сальдо дебетовое на конец периода.

4.9. Обработка «Выписка банка»

Задание №4-13

Сформировать банковскую выписку за 18.01.13г.

4.10. Безналичные поступления на расчетный счет

Расчеты между организациями, как правило, производятся в безналичной форме с помощью платежных поручений.

Информация № 4-3 «На расчетный счет поступили вклады от учредителей»

20.01.2013 на расчетный счет ЗАО ЭПОС были зачислены денежные средства в счет вклада в уставный капитал от НПО «Боровик» на сумму 450 000,00 руб. (пл. пор. №23 от 18.01.13г.) и КБ Топ-Инвест на сумму 525 000,00 руб. (пл. пор. №98 от 18.01.13г.).

Поступления отражены в выписке банка №2 от 20.01.13г.

Задание №4-13

1. Ввести в информационную базу документы «Поступление на расчетный счет» на зачисление денежных средств, поступивших от НПО «Боровик» и КБ Топ-Инвест и провести их.

2. Проверить полноту и правильность отражения банковской выписки в учете, для чего сформировать выписку за 20.01.13г.

Данные для контроля:

1 590 000,00руб. (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, период с 01.01.13 по 20.01.13г.) Сальдо дебетовое на конец периода.

4.11. Получение наличных денежных средств со счета

Информация № 4-4 «Снятие наличных денежных средств с расчетного счета»

21.01.2013 через уполномоченного представителя в АКБ «Нефтепромбанк» по чеку №7501 от 21.01.13г. получены наличные денежные средства в сумме 20000,00руб. (14600,00 руб. - на хозяйственные расходы, 5400,00 руб. - на командировочные расходы). Операция получения денежных средств отражена в банковской выписке №3 от 21.01.13г.

Задание № 4-14

1. По факту поступления наличных денежных средств (информация 6-3) выписать приходный кассовый ордер №4 от 21.01.13г.

2. Провести приходный кассовый ордер.

3. Посмотреть проводки.

Данные для контроля:

1 570 000,00руб. (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, период с 01.01.13 по 21.01.13г.) Сальдо дебетовое на конец периода.

Задание № 4-15

Сформировать отчет «Анализ субконто» для вида субконто «Статьи движения денежных средств» за период 01.01.13 - 21.01.13г.

Данные для контроля:

1590000,00руб. (сумма денежных средств на расчетном счете и в кассе организации на конец периода).

Практическая работа № 10 «Учет расчетов с покупателями и поставщиками»

5.1. Учет предоплаты

Информация № 5-1 «Получена предоплата»

Согласно договору №2-ПК от 18.01.13г. на расчетный счет ЗАО ЭПОС получена предоплата от КБ «Топ-Инвест» в счет предстоящей поставки продукции - письменных столов.

Факт предоплаты в сумме 200 600,00 руб. подтвержден выпиской с расчетного счета №4 от 23.01.13г. с приложением копии платежного поручения №44 от 22.01.13г., из которого следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18%.

Задание №5-1

Внести в справочник «Договоры» информацию о договоре №2-ПК от 18.01.13г.

В реквизите «Тип цен» указать - **Отпускная цена.**

В реквизите «Обобщенное наименование товаров для счета- фактуры на аванс» указать - **Мебель собственного производства** (для заполнения реквизита ввести в справочник «Номенклатура» соответствующий элемент в группу «Продукция»).

Задание №5-2

Ввести в информационную базу документ «Поступление на расчетный счет» от 23.01.13г.

Данные для контроля:

1 770 600,00руб. (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, период с 01.01.13 по 23.01.13г.) Сальдо дебетовое на конец периода.

5.2. Счет-фактура на аванс

Счета-фактуры на авансовые платежи, полученные за определенный период, в программе 1С: Бухгалтерия 8 составляются автоматизированным методом с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс».

Задание №5-3

Выписать счет-фактуру на аванс, поступивший 23.01.13г. от КБ «Топ-Инвест».

Сформировать проводки по начислению НДС с полученной предоплаты.

Данные для контроля:

30 600,00руб. (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 76.АВ, период с 01.01.13 по 23.01.13г.) Сальдо дебетовое на конец периода.

Задание №5-4

С помощью документа «Формирование записей книги продаж» сформировать записи для книги продаж за январь 2013г.

Задание №5-5

Сформировать книгу продаж за январь 2013г.

Информация № 5-2 «Регистрация поставщика и его счета»

ЗАО ЭПОС заключило с заводом «Фрезер» договор № ДП-03 от 17.01.2013 на поставку производственного оборудования.

Расчеты за оборудование производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленных счетов.

21.01.2013 в рамках договора № ДП-3 от завода «Фрезер» получен счет № 345/21 от 21.01.2013 на оплату производственного оборудования «Станок сверлильный СДС-1».

В счете указано:

Счет 345/21 от 21.01.2013

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Станок сверлильный «СДС-1»	шт.	1	29 000.00	29 000.00
НДС 18%				5 220.00
ИТОГО				34 220.00

Реквизиты завода «Фрезер»:

Полное наименование	ОАО Инструментальный завод «Фрезер»
Юридический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей, дом 9
Фактический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей, дом 9
ИНН/ КПП	7760345656/776001001
Расчетный счет	40702810400000000217

В банке	АКБ «Союзный», 241317, Москва, ул. Коммуны,76
Корр. счет	30109810700000000005
БИК	044565005
Телефон	345-67-98

5.3. Регистрация поставщика

Задание №5-6

Ввести в справочник «Контрагенты» сведения о поставщике - инструментальном

заводе «Фрезер»

5.4. Регистрация счета поставщика

Задание №5-7

Ввести в справочник «Договоры» сведения об основании расчетов с поставщиком

5.5. Создание платежного поручения

В соответствии с договором № ДП-03 от 17.01.2013 оборудование будет поставлено после оплаты (предоплаты) выставленного счета № 345/21 от 21.01.2013. Предоплата производится в безналичном порядке путем оформления и предоставления в банк платежного поручения.

Информация № 5-3

24.01.2013 выписано платежное поручение № 1 от 24.01.2013 на оплату счета № 345/21 от 21.01.2013 завода «Фрезер» на сумму 34 220.00 руб., включая НДС 5 220.00 руб.

Задание № 5-8

Подготовить платежное поручение от 24.01.2003 на перечисление денежных средств в сумме 34 220.00 руб. на расчетный счет инструментального завода «Фрезер».

5.6. Регистрация списания средств по платежному поручению

Информация № 5-4

25.01.2013 от обслуживающего банка получена выписка № 5 от 24.01.2013 в сопровождении копии платежного поручения № 1 от 24.01.2013, из которой следует, что сумма в размере 34 220.00 руб. списана с расчетного счета ЗАО ЭПОС.

Задание № 5-9

Отразить списание средств по платежному поручению № 1 от 24.01.2013 согласно выписке банка № 5

Данные для контроля: 1 736 380.00 (меню Отчеты - Оборотносальдовая ведомость по счету - период с 01.01.2013 по 24.01.2013 - счет 51 - Сформировать, сальдо дебетовое на конец периода).

Информация № 5-5

25.01.2013 в соответствии с договором № ПМ-Б 15/2 от 18.01.2013 между ЗАО ЭПОС и НПО «Боровик» от последнего получен счет. В счете указано: Счет № 31 от 25.01.2013

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1.2x1.2	шт.	150	12.50	1 875.00
Плита ДСП 1.0x0.6	шт.	400	10.50	4 200.00
Брус осиновый	куб. м	1.5	2000.00	3 000.00
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	72.00	14 400.00
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	55.00	27 500.00
Итого				50 975.00
НДС 18%				9 175.50
Всего				60 150.50

26.01.2013 выписано платежное поручение №2 от 26.01.2013 на оплату счета № 31 от 25.01.2013 на сумму 60150.50 руб., включая НДС 9175.50 руб., выставленного НПО «Боровик»

27.01.2013 получена банковская выписка № 6 с расчетного счета, в которой указано, что списание с р/с по счету №31 проведено.

25.01.2013 заключен договор № 47 с НПО «Боровик» на поставку материалов на сумму 60 000.00 руб. По условиям договора за материалы перечисляется аванс в сумме 20 000.00 руб.

28.01.2013 выписано платежное поручение №3 на сумму 20000 руб. на перечисление аванса под предстоящую поставку материалов от НПО «Боровик».

25.01.2013 в соответствии с договором № 23 от 19.01.2013 между ЗАО ЭПОС и ЗАО «Процесс» от последнего получен счет № 301 от 25.01.2013 на оплату производственного оборудования, на общую сумму 37 878.00 руб., включая НДС.

Счет № 301 от 25.01.2013

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Пилорама «Галактика-3»	шт.	1	11700.00	11700.00
Станок шлифовальный «БСЗВ 5-5»	шт.	2	10200.00	20400.00
Итого				32100.00
НДС 18%				5778.00
Всего				37878.00

В счете указаны следующие реквизиты ЗАО «Процесс»:

Юридический адрес:	1211511, Москва, Кургузый проспект.д17
ИНН:	7743852417
КПП:	774301001
Расчетный счет(основной)	42550610000000000072
В банке АКБ«Деловой»	
Корр. счет:	30601720500000000333
БИК:	044183333
Телефон:	(495)924-68-47

28.01.2013выписано платежное поручение № 4 на оплату счета АО «Процесс» № 301 на сумму 37 878.00 руб., включая НДС.

29.01.2013получена банковская выписка № 7 с расчетного счета за 28.01.2013.

Задание № 5-10

Зарегистрировать операции по расчетам с поставщиками ЗАО ЭПОС в январе 2013:

1. 26.01.2013 Выписать платежное поручение исходящее № 2 от 26.01.2013 на оплату счета НПО «Боровик» № 31 от 25.01.2013 на сумму 60 150.50 руб., включая НДС.

2. Отобразить списание средств с расчетного счета по платежному поручению № 2 от 26.01.2013 в соответствии с выпиской банка № 6. Провести документ.

3. Выписать платежное поручение № 3 от 28.01.2013 на сумму 20000.00 руб. - аванс НПО «Боровик» в счет будущих поставок материалов.

4. Внести в справочник «Контрагенты» сведения о ЗАО «Процесс».

5. Выписать платежное поручение № 4 от 28.01.2013 на оплату счета АО «Процесс» № 301 на сумму 37 878.00 руб., включая НДС.

6. Отобразить списание средств с расчетного счета по платежным поручениям № 3 и № 4 от 28.01.2003 в соответствии с выпиской банка № 7. Провести документы.

Данные для контроля:

1 618 351.50 - дебетовое сальдо по счету 51 на 28.01.2013 (меню Отчеты - Анализ счета - период с 01.01.2013 по 28.01.2013- счет 51 - панель настроек - Группировка по счету - Обороты: По дням ~ Сформировать).

152248.50 - дебетовое сальдо по субсчету 60.2 на 28.01.2013 (меню Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету - период с 01.01.2013 по 28.01.2013- счет 60.02 ~ Сформировать).

Практическая работа № 11 «Учет расчетов с персоналом по заработной плате» Информация № 6-1

В соответствии с заключенными трудовыми договорами приказом № 1 от 25.01.2013 с 01.02.2013 на работу в ЗАО ЭПОС приняты следующие работники:

ФИО	Должность	Подразделение	Месячный оклад	Счет учета затрат
Шурупов Евгений Леонидович	Директор	Администрация	10 000.00	26
Чурбанов Виктор Александрович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	8 000.00	26
Доскин Ефим Давидович	Кассир	Бухгалтерия	6 000.00	26

Веткин Владимир Петрович	Начальник цеха	Столярный цех	7 000.00	25
Федотов Павел Петрович	Кладовщик	Столярный цех	6 000.00	25
Крохин Дмитрий Юрьевич	Водитель-экспедитор	Столярный цех	5 000.00	25

Задание № 6-1

Ввести в справочник «Должности организаций» должности работников в соответствии с информацией № 12-1

Задание № 6-2 Заполнение справочника «Способы отражения зарплаты в учете»

Ввести в справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» три новых способа учета расходов по оплате труда:

З/п Администрации (Дт 26),

З/п Бухгалтерии (Дт 26),

З/п Столярного цеха (Дт 25).

Задание № 6-3 Заполнение плана видов расчета «Начисления организаций»

Ввести в план видов расчета «Начисления организаций» три новых начисления по окладу: «По окладу (администрация)», «По окладу (бухгалтерия)», «По окладу (столярный цех)»

Задание № 6-4 Регистрация приказов о приеме на работу

Ввести приказ о приеме на работу в организацию ЗАО ЭПОС работников, поименованных в приказе № 1 от 25.01.2013.

Информация № 6-2

Приказом директора ЗАО ЭПОС Шурупова Е.Л. от 28.01.2013 с 1 февраля 2013 в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица:

№	Подразделение	Номенклатурная группа	Кол-во иждивенцев	Дата рождения	Месячный оклад
Столярный цех		Столы			
1	Васильев Александр Григорьевич	письменные	<i>нет</i>	<i>12.02.1968</i>	<i>7000.00</i>
2	Изюмов Тимур Романович		<i>2</i>	<i>10.05.1955</i>	<i>4000.00</i>
3	Журавлев Леонид Васильевич		<i>3</i>	<i>11.01.1970</i>	<i>6000.00</i>
<i>Итого по столам письменным:</i>			<i>17000.00</i>		
Столярный цех		Столы			
4	Червячков Григорий Григорьевич	обеденные	<i>нет</i>	<i>22.02.1969</i>	<i>7000.00</i>
5	Костылев Кай Федорович		<i>1</i>	<i>15.03.1960</i>	<i>5000.00</i>
6	Парфенюк Иван Юрьевич		<i>2</i>	<i>14.08.1964</i>	<i>6000.00</i>
<i>Итого по столам обеденным:</i>			<i>18000.00</i>		
Столярный цех		Столы			
7	Костоправов Николай Иванович	кухонные	<i>нет</i>	<i>12.12.1980</i>	<i>6000.00</i>
8	Грошев Ярослав Андреевич		<i>нет</i>	<i>19.07.1968</i>	<i>7000.00</i>
9	Полеров Олег Осипович		<i>2</i>	<i>24.08.1962</i>	<i>6000.00</i>
<i>Итого по столам кухонным:</i>			<i>19000.00</i>		

ВСЕГО:	54000.00
---------------	-----------------

Задание № 6-5 (повторение)

Ввести в справочник «Должности организаций» должность «Рабочий».

Задание № 6-6 (повторение)

Ввести в справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» способы учета расходов по оплате труда производственных рабочих (Дт 20.01 Кт 70):

- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы письменные);
- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы кухонные);
- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы обеденные);

Задание № 6-7 (повторение)

Ввести в план видов расчета «Начисления организации» начисления производственным рабочим.

- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы письменные);
- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы кухонные);
- 3/п рабочих (Столярный цех, Столы обеденные);

Код дохода 2000.

При описании начисления каждому работнику в реквизите «Отражение в учете» указать соответствующий способ отражения зарплаты в регламентированном учете.

Задание № 6-8 (повторение)

Ввести документ о приеме на работу в организацию ЗАО ЭПОС производственных рабочих согласно приказу № 2 от 28.01.2013.

При заполнении справочника «Физические лица» не забудьте в форме сведений о физическом лице по кнопке «НДФЛ» открыть форму ввода сведений о применении вычетов и заполнить ее.

Информация № 6-3

28.02.2013 произведено начисление заработной платы работникам подразделений «Администрация» и «Бухгалтерия» в размере месячного оклада.

Задание № 6-9

Начислить заработную плату работникам «административных» подразделений за февраль 2013 г. с использованием документа «Начисление зарплаты работникам».

Задание № 6-10 (повторение)

Начислить заработную плату работникам подразделения «Столярный цех» за февраль 2013 г. с использованием документа «Начисление зарплаты работникам».

Задание № 6-11

Подготовить платежную ведомость на выплату заработной платы работникам административных подразделений за февраль 2013 г. через кассу организации.

Задание № 6-12 (повторение)

Подготовить платежную ведомость на выплату заработной платы работникам подразделения «Столярный цех» за февраль 2013 г. через кассу организации.

Информация № 12-4

1. 03.03.2013 с расчетного счета ЗАО ЭПОС в ЗАО «Нефтепромбанк» по чеку № 7501 сняты наличные в сумме 86783.00 руб. для выплаты заработной платы за февраль работникам организации.

На полученные наличные денежные средства выписан приходный кассовый ордер № 6 от 03.03.2013, списание денежных средств с расчетного счета отражено в выписке банка:

Задание № 6-13

Выписать приходный кассовый ордер № 6 от 03.03.2013 на сумму 86 783.00 руб. с использованием документа «Приходный кассовый ордер», провести документ, посмотреть бухгалтерские проводки.

2. 03.03.2013 кассир произвел выплату заработной платы по платежной ведомости № 1 от 28.02.2013 в сумме 14 427.00 руб.

Чурбанов В.А. заработную плату не получил (находился в командировке), о чем в

платежной ведомости сделана соответствующая отметка.

Задание № 6-14

Отразить в документе «Зарплата к выплате организаций», что заработная плата Доскину Е.Д и Шурупову Е.Л. выплачена, а Чурбанова В.А. - подлежит депонированию.

3. На выплаченную по ведомости № 1 от 28.02.2013 заработную плату выписан расходный кассовый ордер № 3 от 03.03.2013 на сумму 14 427.00 руб. Ведомость передана в бухгалтерию.

Задание № 6-15

Выписать расходный кассовый ордер № 3 от 03.03.2013 на выплаченную по ведомости № 1 от 28.02.2013 сумму.

4. На невыданную работнику Чурбанову В.А. заработную плату выписан депонент № 1 от 03.03.2013 на сумму 7 012.00руб.

Задание № 6-16

Отразить операцию депонирования невыданной работнику Чурбанову В.А. заработной платы по платежной ведомости № 1 от 28.02.2013 с помощью документа «Депонирование организаций»

Задание № 6-17

Заработная плата по платежной ведомости № 2 от 28.02.2013 выплачена полностью.

Необходимо выписать расходный кассовый ордер № 4 от 03.03.2013 на сумму, выплаченную по ведомости № 2 от 28.02.2013.

Изменение значения в колонке «Отметка» документа «Зарплата к выплате организаций № 2 от 28.02.2013» на «Выплачено» произвести командой «Заменить отметку на» - Выплачено.

Задание № 6-18

1. Проверить сведения о тарифах страховых взносов на 2013 г.

2. Территориальное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором ЗАО ЭПОС зарегистрировано в качестве страхователя, установило организации на 2013 год страховой тариф взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0.2%.

Ввести регистр «Ставка взноса на страхование от несчастных случаев» соответствующую запись.

Задание № 6-19

Рассчитать сумму страховых взносов, подлежащих уплате за февраль 2013 года.

Данные для контроля (проверить самостоятельно):

Начислено взносов (кредитовое сальдо на конец февраля):

ФСС РФ:	2 784.00 (по счету 69.01)
ПФР (страховая часть):	15000.00 (по счету 69.02.1)
ПФР (накопительная часть):	4200.00 (по счету 69.02.2)
ФФОМС:	1 056.00 (по счету 69.03.1)
ТФОМС:	1 920.00 (по счету 69.03.2)
ФСС РФ (НС и ПЗ):	192.00 (по счету 69.11)
НДФЛ:	9217.00 (по счету 68.01)

Для проверки сформировать оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2013г.;

Задание № 6-20

Сформировать расчетный листок за февраль 2013г. для работника Шурупова Е.Л.

Вопросы к семинарскому занятию

1. В чем состоит различие между лицензионными, условно-бесплатными и бесплатными программами?
2. Как можно зафиксировать свое авторское право на программный продукт?
3. Какие используются способы идентификации личности при предоставлении доступа к информации?

4. Почему компьютерное пиратство наносит ущерб обществу?
5. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?
6. Чем отличается простое копирование файлов от инсталляции программ?
7. Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации.
8. Понятие и виды защищаемой информации по законодательству Российской Федерации информации.
9. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств
10. . Организационные методы защиты информации.
11. . Защита информации от потери и разрушения.
12. Защита информации от несанкционированного доступа.
13. Защита информации от компьютерных вирусов.
14. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях.
15. Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах.
16. Проблемы правового регулирования в сети Интернет.
17. Нарушения авторских прав в сети Интернет.
18. Защита авторских прав в сети Интернет: пути решения проблем.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных:

Контрольная работа №1 по разделу «Мультимедийные технологии в представлении информации»

Контрольная работа №2 по разделу «Системы в профессиональной деятельности»

Контрольная работа №1

Применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых и табличных документов, выполните задания по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания. Выполняйте каждое задание на новом листе электронной книги «Расчеты». Периодически выполняйте текущее сохранение файла.

Задание 1. Используя таблицу «Расчет заработной платы за месяц», создайте комплекс таблиц расчета заработной платы за квартал аналогично заданию на рис. 1.

1. Создайте таблицы расчета за январь, февраль и март, изменяя формулы расчета премии: в январе = 20%; в феврале = 27 %; в марте = 35 %. Рассчитайте среднее значение зарплаты за каждый месяц.

Рис. 1. Исходные данные для задания 1

Расчетные формулы

Премия = Оклад*0,2;

Итого начислено = Оклад + Премия;

Подходный налог = итого начислено * 0,13;

Итого к выдаче = Итого начислено- Подходный налог

2. Проведите форматирование средних значений, шрифт курсив 12 пт., желтая заливка ячейки.

3. Проведите форматирование заголовка - объединить ячейки и разместить по центру таблицы, шрифт - полужирный курсив 14 пт. зеленого цвета.

4. Постройте гистограмму заработной платы сотрудников за март.

5. Создайте новую таблицу и рассчитайте квартальную зарплату каждого сотрудника как сумму ежемесячных зарплат. Применяя функции МАКС и МИН, выделите сотрудников с максимальной и минимальной квартальной заработной платой.

6. Проведите условное форматирование таблицы расчета зарплаты за февраль:

премия (27 %) меньше 3000 р. - синим цветом;

премия (27 %) больше 3000 р. - малиновым цветом.

7. Проведите сортировку окладов сотрудников за февраль в порядке возрастания.

8. Постройте круговую диаграмму квартальной заработной платы сотрудников.

Задание 2. Создать таблицу продажи акций брокерской фирмы. Произвести все расчеты по заданию. Построить диаграмму выручки по отделениям фирмы и по видам акций. В ячейке А3 задайте текущую дату Функцией СЕГОДНЯ. Исходные данные представлены на рис. 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Продажа акций отделениями брокерской фирмы «ИНТЕРБРОКЕР»						
3	Дата						
5		РАО-С	Лукойл	Автоваз	Норильский никель	Выручка тыс. руб. (всего за месяц)	% от общей выручки
7	Интерброкер-1	268000	195800	345000	120500	?	?
8	Интерброкер-2	281250	187500	387000	156200	?	?
9	Интерброкер-3	206750	166500	123000	243200	?	?
10	Интерброкер-4	315600	158200	234000	108000	?	?
12	Итого (тыс.руб)	?	?	?	?	?	?
13	Среднее значение	?	?	?	?	?	?
14	МАКС значение	?	?	?	?	?	?

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет заработной платы за 1 квартал					
2						
3						За февраль
4	Ф.И.О.	Оклад	Премия 27%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче
5	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Петухова А.С.	9800	?	?	?	?
9	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?
3						За март
4	Ф.И.О.	Оклад	Премия 35%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче
5	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Петухова А.С.	9800	?	?	?	?
9	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?

15	МИН значение	?	?	?	?	?	?
----	--------------	---	---	---	---	---	---

Формула для расчета: $\% \text{ от общей выручки} = \text{Выручка подразделения} / \text{Итого всей выручки}$ (результат расчета - в процентном формате).

Задание 3. Создать таблицу доходов/расходов сотрудника брокерской фирмы. Произвести все расчеты по заданию. Построить график доходов и расходов.

Формула для расчета: $\text{Сальдо} = \text{Доходы всего} - \text{Расходы всего}$.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Доходы/расходы старшего менеджера (в долларах)						
3	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
4	Доходы						
5	Оклад	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
6	Премия		150,00		100,00		300,00
7	Надбавка	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
8	Комиссионные			50,00			70,00
9	Доп. заработок	120,00				110,00	
10	Доходы всего	?	?	?	?	?	?
12	Расходы						
13	Аренда жилья	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
14	Автомобиль	50,00	70,00	100,00	20,00	100,00	40,00
15	Общие расходы	200,00	250,00	150,00	200,00	200,00	100,00
16	Отпуск						400,00
17	Расходы всего	?	?	?	?	?	?
19	Сальдо	?	?	?	?	?	?

Задание 4. Создать таблицу анализа результатов опроса. Произвести все расчеты по заданию. Построить круговую диаграмму числа опрошенных в возрасте свыше **41** года по видам увлечений.

	A	B	C	D	E
1	Результаты опроса «Ваши увлечения»				
2					
3		Возраст			Среднее значение
4		15-22	23-40	>41	
5	Вид увлечений				
6	Просмотр кинофильмов ³	250	220	110	?
7	Посещение театра	50	90	120	?
8	Посещение дискотеки	310	40	5	?
9	Экскурсии	10	100	305	?
10	Горные лыжи	200	150	30	?
11	Морские круизы	140	250	280	?
12	Рыбалка и охота	30	80	130	?
13	Подводное плавание	10	70	20	?
14	Всего опрошено	?	?	?	

Контрольная работа №2

Выполнить задания в 1С: Бухгалтерия (версия 8.2)

Создать предприятию «**ЗАО Шкаф ИМЯ студента**», организованному группой учредителей для производства мебели.

Задание 1. Ввести реквизиты и основные сведения предприятия «**ЗАО Шкаф ИМЯ студента**»:

– Юридический адрес «**ЗАО Шкаф ИМЯ студента**»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.

– Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,

– ИНН: 7709125605, КПП 770901001

– КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.2010 г.

– Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723
Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.

- Регистрационный номер в ПФ 1236.
- Регистрационный номер в ФСС 9632

Задание 2. Учетная политика организации.

Задать положения учётной политики:

- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;

- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.

Задание 3. В справочнике «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ» организовать три подразделения: ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ.

Задание 4. Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:

Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Дети	Страховое свидетельство пенсионного страхования	ИНН	Серия паспорта	№ паспорта	Паспорт выдан	Дата выдачи паспорта
Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	1	055-092-475 58	771200333267	98 56	4286447	ОМВД г. Москвы	12.03.04
Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	0	071-340-191 22	773296737208	93 23	765478	ОМВД г. Москвы	24.05.03
Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	2	071-340-191 22	773296737208	02 12	123765	ОМВД г. Москвы	15.06.03
Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	0	004-756-252-36	212804819808	99 34	897561	ОМВД г. Москвы	31.03.02
Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	1	055-092-475 38	771200333237	93 45	675834	ОМВД г. Москвы	23.08.03
Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	1	055-092-475 54	771200333264	92 34	654987	ОМВД г. Москвы	09.02.05

Принять их всех на работу с 2015 года.

Задание 5.

Ввести контрагентов

Папка УЧРЕДИТЕЛИ

Юридические лица: Научно- производственное объединение «БОРОВИК».

- Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3
- Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456.
- Телефон 222 – 23 – 32 , ИНН: 7707121221. Расчетный счет: 40702810100000000716.
- Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк.
- Корреспондентский счет: 3010780600000172305, БИК: 049706709.

Физические лица:

- Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная,15,кв.25. Телефон 234- 23 34, ИНН 609034472. Паспортные данные: 95 671 № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань,12.06.08 г.
- Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782,Белые столбы, ул. Столбовая,25, ИНН 9738556681 Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.
- Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561 Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

Папка ПОСТАВЩИКИ

Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом, поставляет основные средства и инструменты.

Реквизиты «ФРЕЗЕРА»:

Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР».

Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64, ИНН: 7760345656,

Расчетный счет: 40702810400000000217

В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723.

Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98

Корр. счет:30109810700000000587

Предприятие «ОРИОН» является контрагентом, поставляет нашему предприятию материалы. Его реквизиты:

Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».

Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,

ИНН: 9962345656

Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк ТОП - ИНВЕСТ,

Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15,кв.25

Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

Папка ПОКУПАТЕЛИ

Предприятие «КОЛИБРИ» является контрагентом - покупатель продукции.

Его реквизиты:

Реквизиты завода «Колибри»:

Полное наименование: Завод «Колибри»;

Юридический адрес:129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;

Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6;Телефон: 229-23-32;

ИНН: 7707333221;

Расчетный счет:40702810100000000326

Банк: отделении по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК: 044583001 .

Адрес банка: Москва, ул. Крамольная, д.112; Корреспондентский счет:30107810600000190305;

Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Задание 6. (Справочник НОМЕНКЛАТУРА Папка «Материалы»)

Предприятию для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:

№	Наименование	Единица измерения	Цена
1	Плита ДСП 2.0x 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0x0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

Занести эти сведения в справочник МАТЕРИАЛЫ. Единицы измерения вводить при помощи «Подбор из ОКЕИ»

Задание 7. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием - Папка «Готовая продукция»

Наименование группы	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
Офисная мебель	Стол «Директорский»	Шт.	900	1500	18
	Стол «Клерк»	Шт.	500	1000	18
Домашняя мебель	Стол обеденный	Шт.	700	900	18
	Стол - книжка	Шт.	650	800	18
Кухонная мебель	Стол кухонн. светлый	Шт.	850	1000	18
	Стол кухонн. темный	Шт.	753	800	18

Задание 8.

На предприятии имеются следующие места хранения МПЗ:

- Общий склад;
- Склад материалов;
- Склад готовой продукции;

Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.

Задание 9. Принять на работу сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Оклад
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	15000
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	12000
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	8000
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	12000
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	14000
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	7000

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Устный опрос во время занятия

обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Выполнение и защита практических работ 1-5
использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;	Выполнение и защита практических работ 2-6
создавать презентации;	Выполнение и защита практической работы 6
применять антивирусные средства защиты информации;	Устный опрос во время занятия
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Выполнение и защита практических работ 6-11
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Выполнение и защита практических работ 6-11
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Выполнение и защита практических работ 6-11
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Устный опрос во время занятия
Усвоенные знания:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Устный опрос во время занятия
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;	Устный опрос во время занятия
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Устный опрос во время занятия
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	Устный опрос во время занятия Выполнение и защита практической работы 6
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Устный опрос во время занятия
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Устный опрос во время занятия
основные понятия автоматизированной обработки информации;	Устный опрос во время занятия
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Устный опрос во время занятия
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Устный опрос во время занятия
основные угрозы и методы обеспечения	Устный опрос во время занятия

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в 3 семестре – итоговая контрольная работа.

Итоговая контрольная проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1) На каком этапе учетной работы допускается ввод информации в справочники?

1. Перед началом ввода операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.

2. Только при вводе операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.

3. Группы должны быть введены только перед началом ввода операций, проводок и документов из меню "Справочники", а элементы могут быть добавлены в ходе работы с операциями, проводками и документами.

4. Справочники можно заполнять как до, так и во время ввода операций, проводок и документов.

2) Вам необходимо осуществить быстрый поиск по заданному значению. Что для этого надо сделать?

1. Поместить курсор в любое место формы и набрать искомое значение на клавиатуре.

2. Обратится к соответствующему режиму программы через меню или пиктограмму.

3. Поместить курсор в ту колонку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.

4. Поместить курсор в ту строку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.

3) Каково назначение констант в программе?

1. Константы многократно используются при формировании документов и отчетов.

2. Значение констант подключаются к счетам в плане счетов.

3. Константы необходимы при заполнении справочников.

4. Справедливы все ответы.

4) Если необходимо запустить программу для ведения бухгалтерского учета, какой режим должен выбран в поле окна запуска программы?

1. 1С: Предприятие

2. Конфигуратор

3. Добавить

4. Изменить

5) Для какой цели в окне запуска программы устанавливается "Конфигуратор"?

1. Для блокирования доступа к базе данных других пользователей.

2. Для запуска программы в режиме конфигурации.

3. для работы программы с базой данных только одной организации.

4. Справедливы утверждения 1 и 2.

6) При вводе нового элемента в справочник программа выдает сообщение «Код не уникален». Что необходимо предпринять для ввода данного элемента в справочник?

1. Изменить наименование элемента.

2. Изменить код элемента.

3. Установить для пользователя соответствующие права в конфигураторе.

4. Для ввода элемента использовать другой справочник.

7) Можно ли ввести в один справочник несколько элементов с одинаковыми наименованиями?

1. Да.
2. Нет.
3. Можно для конечных элементов.
4. Можно для групповых элементов.

8) В окне справочника размещено дерево групп. Для каких целей оно применяется?

1. Для ввода в справочник новых групп.
2. Для быстрого выбора нужной группы элементов справочника.
3. Для перемещения элементов справочника из одной группы в другую.
4. Для целей, указанных в ответах 2 и 3.

9) Если справочник открыт в режиме выбора, как можно изменить реквизиты элемента справочника?

1. Редактировать элементы справочника в режиме выбора нельзя.
2. Необходимо войти в режим редактирования двойным щелчком мыши.
3. Необходимо войти в режим редактирования с помощью клавиши «Enter» .
4. Необходимо выделить объект и воспользоваться действием или пиктограммой «Изменить».

10) Для каких целей в программе предназначены справочники?

1. Для введения в программу справочной информации.
2. Для организации количественного учета на предприятии.
3. Для целей, перечисленных в ответах 1 и 2.
4. Для получения регламентированных отчетов.

11) Какие функции реализуются при помощи объекта "Документ" ?

1. Автоматическое формирование проводок.
2. Печать бланков первичных документов.
3. Справедливы ответы 1 и 2.
4. Печать бланков первичных документов и бланков внешней отчетности.

12) Документ помечена удаление. Можно ли восстановить его?

1. Нет.
2. Только при контроле на ссылочную целостность.
3. Только в режиме конфигурирования.
4. Да, отменив пометку на удаление в режиме «1С:Бухгалтерия».

13) Если вы хотите ввести новый документ. Можно ли с этой целью скопировать уже существующий однотипный документ?

1. Да.
2. Нет.
3. Только при условии, что документ не проведен.
4. Только при выполнении действия «Ввод на основании».

14) Вы сделали документ непроведенным. Что произошло с записями, ранее порожденными данным документом?

1. Записи удалились.
2. Записи поместились на удаление и перестали влиять на итоги.
3. Записи сохранились, но перестали влиять на итоги.
4. Записи остались без изменений.

15) Вы провели документ. Как изменить его дату?

1. Открыть документ и отредактировать поле «Дата».
2. Сделать документ непроведенным, потом изменить в нем дату и перепровести его.
3. Удалить проведенный документ и сформировать новый с нужной датой.
4. Войти в документ, изменить его дату и перепровести документ.

16) Для какой цели в программе применяется режим «Ввод на основании»?

1. Программа не имеет режима «Ввод на основании».
2. Для контроля реквизитов документов.
3. Для многократного формирования документов одного типа.
4. Для ввода документов на основании данных ранее сформированного документа.

17) Может ли один документ помещаться в разных журналах документов одновременно?

1. Документ может помещаться только в одном журнале соответствующего типа.
2. Документ может помещаться в любом журнале по выбору пользователя.
3. Документ может помещаться только в двух журналах: операций и проводок.
4. Документ при вводе попадает во все журналы программы.

18) Сумма проводки в типовой операции равна нулю. Попадает ли такая проводка в журнал операций при записи типовых операций ?

1. Да.
2. Нет.

19) Вы сформировали отчет «Кассовая книга» за конкретную дату. Какая информация будет выведена в этом отчете?

1. Все данные по дебету счета 50 за выбранную дату.
2. Все данные по счетам 50 и 51 за выбранную дату.
3. Все данные по кредиту счета 50 за выбранную дату.
4. Справедливы ответы 1 и 3.

20) Вам необходимо получить данные об остатках стоимости конкретного объекта основных средств. Какой отчет вы сформируете?

1. Анализ счета 01.
2. Анализ счета 02.
3. Анализ субконто «Основные средства».
4. Карточка счета 01.

21) Для чего предназначена форма диалога ввода группы ?

1. Для ввода группы проводок в операцию.
2. Для ввода группы пользователей.
3. Для ввода группового элемента справочника.
4. Для ввода постоянных реквизитов предприятия.

22) Каким образом можно отредактировать значение константы?

1. Отредактировать значения константы можно только в режиме работы программы "Конфигуратор".
2. Значение константы редактируется в окне списка констант.
3. Для редактирования константы необходимо воспользоваться соответствующим документом.
4. Значения всех констант изменяются автоматически программой.

23) Вы сделали документ непроведенным. Что произошло с проводками, ранее порожденными данными документами ?

1. Проводки удалены.
2. Проводки отмечены на удаление.
3. Проводки сохранились, но перестали влиять на итоги.
4. Проводки остались без изменений.

24) Вы ввели операцию при помощи документа. Как изменить суммы в ее проводках?

1. Сделать документ непроведенным, потом изменить в нем суммы и перепровести его.
2. Удалить проведенный документ и сформировать новый с нужными суммами.
3. Войти в документ, изменить его суммы и перепровести документ.
4. Войти в документ, изменить его суммы и выполнить пересчет итогов.

25) Вы откорректировали ранее проведенный документ и при выходе из него отказались от повторного проведения. Каковы последствия ваших действий?

1. Документ сохранился в откорректированном виде, а проводки сформированные при первичном проведении документа, удалились.

2. Документ сохранился в откорректированном виде, а проводки остались без изменений.

3. Документ сохранился в первоначальном виде, без изменений.

4. При корректировке ранее проведенного документа нет возможности отказаться от повторного проведения.

26) Какие действия могут быть выполнены для документов?

1. Ввод новых документов.

2. Просмотр и корректировка документов.

3. Удаление документов.

4. Справедливы все ответы.

27) Можно ли один экземпляр программы, установленной на одном компьютере, использовать для ведения учета на нескольких предприятиях?

1. Только для одного предприятия.

2. Только для двух предприятий.

3. Нет.

28) Можно ли в программе одну проводку ввести в состав нескольких операций ?

1. Да.

2. Нет.

3. Только в сложных проводках.

4. Только при использовании типовых операций.

29) В стандартных отчетах кнопка "Сформировать" применяется:?

1. Для перехода к новому отчету, детализующему информацию данного отчета.

2. Для изменения периода формирования отчета.

3. Для перехода к режиму редактирования данных отчета.

30) При формировании отчета "Оборотно - сальдовая ведомость по счету". Для каких счетов имеется такая возможность ?

1. Для всех счетов, введенных в план счетов.

2. Формирование такого отчета в программе не предусмотрено.

3. Только для тех счетов, у которых в плане счетов подключено субконто.

4. Только для тех счетов, которые имеют сальдо на начало и конец отчетного периода.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы и форм промежуточной аттестации обучающегося учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;

- качество оформления отчета по работе;

- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания практических работ.

- оценка «5» ставится, если:

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ЭВМ;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

- оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи;

- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;

- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

- оценка «3» ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

- оценка «2» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Критерии оценивания самостоятельных работ.

Критерии оценивания доклада.

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания лабораторной работы:

- оценка «5» ставится, если:

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ЭВМ;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

- оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %);
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.
- оценка «3» ставится, если:
 - работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.
 - оценка «2» ставится, если:
 - допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Критерии оценивания таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания контрольных работ.

Контрольная работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.