# РОСЖЕЛДОР ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (ФГБОУ ВО РГУПС) ТЕХНИКУМ (ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

# ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# (2 КУРС)

# ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону 2016

Рассмотрена Предметной (цикловой) комиссией специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

en Bild. ditte

Методическое пособие по проведению практических занятий составлено в соответствии с рабочей программой по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Председатель:

1.

Заместитель директора по УМР

Le.

Разработчик: Серошенко Д.В., преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС

Рекомендовано объединенной методической комиссией техникума ФГБОУ ВО РГУПС.

Заключение ОМК  $N_2$  <u>t</u> от «  $\mathcal{X}\mathcal{L}$  »  $\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}\mathcal{L}$  г.

Содержание3
Пояснительная записка5
Практическая работа №18
Изучение информационно-поисковых систем в сети интернет
Практическая работа №211
Изучение возможностей обмена электронными сообщениями по сети 11
Практическая работа №313
Применение методов и средств защиты бухгалтерской информации13
Практическая работа №416
Формирование документа средствами MS Word16
Практическая работа №5
Оформление первичных бухгалтерских документов
Практическая работа №621
Оформление документов бухгалтерской отчетности
Практическая работа №7
Выполнение расчетов в табличном процессоре MS Excel
Практическая работа №827
Расчет промежуточных итогов в таблицах ms excel связывание таблиц 27
Практическая работа №9
Выполнение обратного расчета. подбор параметра
Практическая работа №1033
Выполнение объединения данных из разных файлов и консолидация в MS
Excel
Практическое занятие №11
Выполнение экономических расчетов MS Excel
Практическое занятие № 12
Создание презентации средствами ms powerpoint
Практическое занятие №13 44
Изучение поиска нормативных документов в спс «консультант плюс» 44

Практическое занятие №14	. 49
Работа с документами в спс «консультант плюс»	. 49
Практическое занятие №15	. 53
Изучение поиска нормативных документов в спс «гарант»	. 53
Практическое занятие №16	. 56
Работа с документами в спс «гарант»	. 56
Практическое занятие №17	. 60
Изучение контекстного фильтра и поиска по толковому словарю в спс	
«гарант»	. 60
Практическое занятие №18	. 63
Работа со справочной системой программы «1с: зарплата и кадры»	. 63
Практическое занятие №19	. 66
Выполнение расчета налогов в подсистеме «1с: зарплата и кадры»	. 66
Практическое занятие №20	. 69
Работа с документами в подсистеме «1с: зарплата и кадры»	. 69
Практическое занятие №21	.71
Формирование первичных сведений об организации в бухгалтерской	
подсистеме «1с: бухгалтерия»	.71
Практическое занятие №22	.74
Работа с планом счетов в подсистеме «1с: бухгалтерия»	.74
Практическое занятие №23	.76
Настройка параметров аналитического учета и заполнение справочников в	
бухгалтерской подсистеме «1с: бухгалтерия»	.76
Практическое занятие №24	.79
Формирование начальных остатков по счетам в подсистеме «1с:	
бухгалтерия»	. 79
Практическое занятие №25	. 82
Формирование хозяйственных операций в подсистеме «1с: бухгалтерия»	. 82
Список используемых источников	. 85

Методическое пособие составлено в помощь преподавателям для проведения практических занятий учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» позволят студентам изучить:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, в профессиональной деятельности;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

На занятиях студенты научатся:

использовать изученные прикладные программные средства;

- вести учет и отчетность с помощью электронных таблиц, баз данных и специализированного программного обеспечения.

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривает 64 часа аудиторной нагрузки, из них практических занятий - 50 часа; лекционных занятий - 14 часов.

N₂	Название	Кол-во
п/п		часов
1	Практическая работа №-1	2
	Изучение информационно-поисковых систем в сети Интернет.	
2	Практическая работа №-2	2
	Изучение возможностей обмена электронными сообщениями	
	по сети.	
3	Практическая работа №-3	2
	Применение методов и средств защиты бухгалтерской инфор-	
	мации.	
4	Практическая работа №-4	2
	Формирование документа средствами MS Word.	
5	Практическая работа №-5	2
	Оформление первичных бухгалтерских документов.	
6	Практическая работа №-6	2
	Оформление документов бухгалтерской отчетности.	
7	Практическая работа №-7	2
	Выполнение расчетов в табличном процессоре MS Excel.	
8	Практическая работа №-8	2
	Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Связыва-	
	ние таблиц.	
9	Практическая работа №-9	2
	Выполнение обратного расчета. Подбор параметра.	
10	Практическая работа №-10	2
	Выполнение объединения данных из разных файлов и консоли-	
	дация в MS Excel.	
11	Практическая работа №-11	2
	Выполнение экономических расчетов в MS Excel.	
12	Практическая работа №-12	2
	Создание презентации средствами MS PowerPoint.	
13	Практическая работа №-13	2
	Изучение поиска нормативных документов в СПС «Консуль-	
	тант Плюс».	
14	Практическая работа №-14	2
	Работа с найденными документами в СПС «Консультант Плюс»	
15	Практическая работа №-15	2
	Изучение поиска нормативных документов в СПС «Гарант»	
16	Практическая работа №-16	2
	Работа с найденными документами в СПС «Гарант»	
17	Практическая работа № 17	2
	Изучение контекстного фильтра и поиска по толковому слова-	
	рю в СПС «Гарант»	

18	Практическая работа № 18	2
	Работа со справочной системой программы «1С: Зарплата и	
	кадры»	
19	Практическая работа № 19	2
	Выполнение расчета налогов в подсистеме «1С: Зарплата и кад-	
	ры»	
20	Практическая работа № 20	2
	Работа с документами в подсистеме «1С: Зарплата и кадры»	
21	Практическая работа № 21	2
	Формирование первичных сведений об организации в бухгал-	
	терской подсистеме «1С: Бухгалтерия»	
22	Практическая работа № 22	2
	Работа с планом счетов в подсистеме «1С: Бухгалтерия»	
23	Практическая работа № 23	2
	Настройка параметров аналитического учета и заполнение	
	справочников в бухгалтерской подсистеме «1С: Бухгалтерия»	
24	Практическая работа № 24	2
	Формирование начальных остатков по счетам в подсистеме	
	«1С: Бухгалтерия»	
25	Практическая работа № 25	2
	Формирование хозяйственных операций в подсистеме «1С:	
	Бухгалтерия»	

Практические работы проводятся в оборудованном и укомплектованном кабинете 302 Университета РГУПС, с установленными лицензионными программами, входящими в курс обучения. Для проведения работ рекомендуется делить группу на подгруппы численность до 15 человек.

К практическим занятиям студенты допускаются только после прохождения инструкции по технике безопасности в кабинете 302. Инструктаж проводится 1 раз в семестр.

Занятия проводятся по инструкционным картам, раздаваемым студентам и консультацией преподавателя. Завершается занятие составлением отчета с последующей его защитой и получением оценки. В отчете студенты указывают тему и цели занятия, в ходе работы составляют краткое описание выполненной работы и с помощью скриншота предоставляются основные этапы выполнения работы. В завершении работы делается вывод о проделанной работе, полученных навыков.

# Практическая работа №1 «Изучение информационно-поисковых систем в сети Интернет»

Цель работы: Усвоить приемы работы с информационно-поисковыми системами в сети Интернет.

# Краткая теория

Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы — информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана работа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность — это поисковые каталоги и поисковые указатели.

В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

- «Яndex» (www.yandex.ru);

«Рамблер» (www.rambler.ru);

- «Google» (www.google.ru).

Существует три основных способа поиска информации в сети Интернет, таких как:

- Использование ссылок загруженных веб-страниц.
- В строку поиска ввести URL-адрес.
- Воспользоваться закладками веб-страниц.

Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам Помощь, Подсказка, Правила составления запроса и т.п.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Основной прием поиска информации в сети Интернет. С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска. Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска		
	Yandex	Google	Rambler
информационные			
технологии в об-			
разовании			
"информационные			
технологии в об-			
разовании"			
педагогические			
технологии лич-			
ностно-			
ориентированного			
обучения			

Задание 2. Поиск графической информации. Подготовить иллюстрации к докладу о топологии локальных вычислительных сетей.

Задание 3. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса). Найти адрес Никифоровой Натальи Александровны, проживающей в городе Самаре.

Задание 4. Поиск литературных произведений в сети Интернет. Найти учебник по Информатике автор Могилев.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Информационные ресурсы Интернет».

2. Основной прием поиска информации в сети Интернет:

2.1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

2.2. В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера (www.yandex.ru).

2.3. В окне поиска набрать ключевую фразу из таблицы. Ознакомиться с результатами поиска и записать результаты в тетрадь.

2.4. Аналогично провести действия по поиску других ключевых фраз.

2.5. Заполнить таблицу для других поисковых серверов в разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин).

2.6. Придумайте свою ключевую фразу и проведите поиск во всех поисковых серверах. Результаты занесите в тетрадь.

3. Поиск графической информации:

3.1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

3.2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы http://www.yandex.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.

3.3. Перейти на вкладку Картинки.

3.4. В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яndex.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: топология сетей. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Найти.

3.5. Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. Записать результаты в тетрадь.

3.6. Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

3.7. Аналогичным способом найти картинки по теме «Базовые структуры алгоритма». Результаты записать в тетрадь.

4. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса):

- 4.1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 4.2. В адресной строке набрать адрес http://spravkaru.net/
- 4.3. Ввести всю известную информацию о человеке, которого ищете.
- 4.4. Результаты записать в тетрадь.

4.5. Аналогичным способом найти адрес кого-то из своих знакомых, результаты записать в тетрадь.

5. Поиск литературных произведений в сети Интернет:

5.1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

5.2. В адресной строке набрать адрес http://www.mirknig.com/ и инициализировать процесс загрузки ресурса.

5.3. В строку поиска ввести название книги информатика. Нажать Поиск.

5.4. В предложенном списке книг найдите нужную. Перейдите на вкладку Подробнее. Записать информацию о книге в тетрадь (название, автор, год издания, расширение, где можно ее скачать).

5.5. Аналогичным образом найти серию книг «Песнь льда и пламени» Ждордж Мартин. Выписать названия всех книг серии.

#### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.
- Опишите общий принцип поиска в сети интернет.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Перечислите различные способы подключения к сети Интернет.
- Что такое WWW?
- Что такое браузер, провайдер?

# Практическая работа №2 «Изучение возможностей обмена электронными сообщениями по сети»

Цель работы: Усвоить приемы создания и пересылки сообщений по сети Интернет.

#### Краткая теория

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет, который имеет следующую структуру:

*<имя пользователя>@<адрес компьютера>* 

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

Для того, чтобы воспользоваться электронной почтой необходимо программное обеспечение, где должны быть указаны следующие данные:

логическое имя;

- пароль;

- адрес электронной почты;

- тип используемого протокола.

Существует следующие способы работы с электронной почтой:

- с помощью клиентских программ, предназначенных для работы с электронной почтой (например, Microsoft Outlook Express, которая поставляется в составе операционных систем линейки MS Windows на правах стандартного приложения);

- через браузер (например, Microsoft Internet Explorer), зарегистрировавшись на сервере, который предоставляет бесплатные почтовые услуги (Webmail).

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовить сообщение в MS Word, в соответствии со своим вариантом на три листа формата A4, размер шрифта 14 Times New Roman информацию по заданной теме найти в сети Интернет.

Задание 2. Переслать получившееся сообщение на электронный адрес dmuravickaya@mail.ru.

№ вари-	Тема сообщения	№ вари-	Тема сообщения
анта	Тема сообщения	анта	тема сообщения
1	Растровая графика	8	Информационная культура
2	Векторная графика	9	Средства защиты информа-

			ции
2	Запись и воспроизведение	10	Формы представления ал-
3	звука	10	горитмов
1	Текстовые редакторы	11	Кодирование текстовой
4		11	информации
5	Электронные таблицы	10	Системы управления база-
5		12	ми данных
6	Адресация в сети Интернет	13	Телеконференция
7	Локальные вычислитель-	14	Всемирная паутина
/	ные сети	14	(WWW)

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Информационные ресурсы Интернет».

2. Найти необходимую информацию в сети Интернет, в соответствии с вашим вариантом (вариант определяется по номеру в журнале для студентов по списку от 1 до 14, для остальных студентов вариант равен номер по журналу минус 14).

3. Всю подходящую информацию копировать в MS Word.

4. Сгруппировать подобранные данные на три листа формата A4, размер шрифта 14 Times New Roman. Сохранить файл на диске Х:/ИТ с именем ПР-2.

5. Открыть свой почтовый ящик и переслать полученное сообщение, указав в теме письма свою фамилию и тему сообщения на адрес dmuravickaya@mail.ru.

#### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.

- Опишите общий принцип отправки сообщения с вложением дополнительного файла.

- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Что такое доменная система имен?

- Напишите адрес свой электронной почты.

- Какие вы знаете почтовые программы, предназначенные для работы с электронной почтой? Перечислите их основные функции.

# Практическая работа №3 Применение методов и средств защиты бухгалтерской информации

Цель работы: Усвоить приемы обеспечения защиты бухгалтерской информации.

### Краткая теория

*Программными* называются *средства защиты данных*, функционирующие в составе программного обеспечения:

- средства архивации данных;
- антивирусные программы;
- криптографические средства;
- средства идентификации и аутентификации пользователей;
- средства управления доступом;
- протоколирование и аудит.

#### Средства архивации информации

Архивация это слияние нескольких файлов и даже каталогов в единый файл — архив, одновременно с сокращением общего объема исходных файлов путем устранения избыточности, но без потерь информации, т. е. с возможностью точного восстановления исходных файлов. Наиболее известны и популярны следующие архивные форматы:

- ZIP, ARJ для операционных систем DOS и Windows;
- TAR для операционной системы Unix;
- межплатформный формат JAR (Java ARchive);

- RAR (все время растет популярность этого нового формата, так как разработаны программы позволяющие использовать его в операционных системах DOS, Windows и Unix).

#### Антивирусные программы

Это программы разработанные для защиты информации от вирусов. Специалисты по компьютерной вирусологии определяют, что обязательным (необходимым) свойством компьютерного вируса является возможность создавать свои дубликаты (не обязательно совпадающие с оригиналом) и внедрять их в вычислительные сети и/или файлы, системные области компьютера и прочие выполняемые объекты. Наиболее распространенные антивирусные программы: ADINF, AIDSTEST, AVP, DrWeb. NAV (Symantec), SCAN (McAfee), VIRUSAFE (Eliashim), Антивирус Касперского и др.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проверить диск Х:\ на наличие вирусов.

Задание 2. Проверить папку Мои документы на наличие вирусов.

Задание 3. Заархивировать ряд файлов разных типов, результаты архивации занести в таблицу:

Формат	Имя файла и его расши-	Исходный раз-	Размер после ар-
архива	рение	мер	хивации

Например:	Культура.doc	23,5 Кбайт	3,54 Кбайт
zip			

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Методы обеспечения информационной безопасности».

2. Запустите антивирусную программу Антивирус Касперского:

2.1. Откройте Главное меню, нажав на кнопку Пуск.

2.2. Выберите пункт Программы.

2.3. В пункте Программы выберите пункт Антивирус Касперского.

3. Протестируйте диск Х:\ и проанализируйте результат:

3.1. На вкладке Защита выберите команду Проверить диск Х:\.

3.2. После чего будет открыто окно, где произведется проверка диска.

3.3. В окне Проверка на странице Статистика можно видеть результат тестирования.

3.4. Нажмите кнопку Закрыть.

4. Аналогичным образом можно протестировать любой съемный носитель. Протестируйте папку Мои документы следующим образом:

4.1 Вызовите контекстное меню папки Мои документы.

4.2 Выберите команду Проверить на вирусы.

5. Создайте на диске Х:\ИТ папку Архивы.

6. Запустите программу 7-*Zip. (Пуск – Программы –*7-*Zip).* 

7. Откройте на диске *С:\Муравицкая\Приложения в ПР Б21-22* папку с исходным материалом для практической работы ПРЗ.В этой папке хранятся три типа файлов .doc, .jpg, .ppt.

8. Скопируйте в папку Архивы файлы из папки ПР-3.

9. Заархивируйте один графический файл и сравните размеры полученного и исходного файлов. Для этого выполните следующие действия:

9.1. Щелчком правой кнопки мыши выделите один произвольный файл типа .jpg.

9.2. Щелкните на кнопке Добавить к архиву..., появится диалоговое окно, уточняющее параметры архивации. (По умолчанию архивный файл имеет имя исходного файла, оставьте его неизменным. Если необходимо задать иное имя архива, то введите его в поле ввода имени).

9.3. Выберите формат архивного файла, ......7z.

9.4. Остальные параметры оставьте без изменения.

9.5. Щелкните по кнопке Ок.

10. Сравните размеры исходного файла и архивного. Данные внесите в таблицу.

11. Заархивируйте один файл типа .doc и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в таблицу.

12. Заархивируйте файл типа .ppt и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в таблицу.

13. Заархивируйте те же исходные файлы в формате архива ZIP. Заполните таблицу полученными данными.

14. Создайте в папке Архивы папку Архивы-zip разархивируйте в эту папку ранее заархивированные файлы.

# Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс проверки съемного носителя на наличие вирусов.
  Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Что такое компьютерный вирус?
- Какие существуют основные средства защиты?
- Что такое информационная угроза?

# Практическая работа №4 Формирование документа средствами MS Word

Цель работы: Усвоить приемы создания документа средствами текстового процессора MS Word.

#### Краткая теория

*Редактирование* – это изменение содержания документа (ввод текста, исправление ошибок, копирование, перемещение, удаление, вставка объектов).

Форматирование – это изменение внешнего вида документа и его частей (изменение свойств отдельных символов, изменение параметров абзацев, оформление списков, оформление заголовков, вставка колонтитулов и номеров страниц и др.).

Действие	MS Word 2003	MS Word 2007
Сохранить (Сохранить	Файл-Сохранить как	Кнопка Office – Coxpa-
как) документ		нить как
Альбомное – Книжное рас-	Файл-Параметры стра-	Разметка страницы-
положение страницы	ницы	Ориентация
Выравнивание текста	Формат-Абзац	Главная-Абзац
Красная строка	Формат-Абзац	Главная-Абзац
Масштаб	Вид-Масштаб	Вид-Масштаб
Междустрочный интервал	Формат-Абзац	Главная-Абзац
	Вставка-Номера стра-	Вставка-Колонтитулы-
пумерация страниц	ниц	Номер страницы
Отступы	Формат-Абзац	Разметка страницы-Абзац
Поля	Формат-Параметры	Разметка страницы-Поля
RIGHT	страницы	
	Файл-Предварительный	Office-Печать-
Предварительный просмотр	просмотр	Предварительный про-
		смотр
Dacatallopica Haballocop	Сервис-Язык-	Разметка страницы-
Тасстановка переносов	Расстановка переносов	Расстановка переносов
Сохранение документа	Файл-Сохранить как	Office-Coхранить как
		Вставка-Титульная стра-
титульный лист		ница
Шрифт	Формат-Шрифт	Главная-Шрифт

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создать средствами текстового процессора MS Word резюме по образцу №1.

Образец №1

### СИДОРОВ ИВАН

Москва, ул. Зеленая д. 12 Телефон 999-9232

### ЦЕЛЬ

получение работы менеджера по продажам

# ОПЫТ РАБОТЫ

ООО "Последняя компания"

март 2002 – наст.время Помощник менеджера по продажам

общение с клиентами по телефону

подготовка документов

встреча клиентов в офисе

октябрь 2001- март 2002 Курьер

доставка документов клиентам компании выполнение мелких поручений

ЗАО "Предпоследняя компания"

июль 1999 – октябрь 2001 Секретарь на телефоне

- общение по телефону с клиентами компании
- прием факсов и т.п.

# ОБРАЗОВАНИЕ

сентябрь 1994 – июнь Московский Государственный Университет им. Ло-1999 моносова

- факультет "почвоведения"
- красный диплом

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

- Windows, MS Office, Internet опытный пользователь
- большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки докумен-

тов

- знание программ 1С, "Галактика", "Парус"

### СЕРТИФИКАТЫ

- сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)

### ПУБЛИКАЦИИ

- ряд статей в журнале "Деньги"
- участие в подготовке сборника

### ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

- английский, свободно

### ПРОЧЕЕ

Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки. Хобби – спорт, чтение.

Задание 2. Основываясь на образец №2 создать свое собственное резюме. Образец №2 СИДОРОВ ИВАН Москва, ул. Зеленая д. 12 • тел. 999-9232 • e-mail isidorov@mail.ru получение работы менеджера по продажам ЦЕЛЬ ООО "Последняя компания" октябрь 2003 – наст.вр Менеджер по продажам -общение с имеющимися клиентами -поиск новых клиентов -сопровождение продаж март 2002 – сентябрь 2003 Помощник менеджера по продажам -общение с клиентами по телефону ОПЫТ РАБОТЫ -подготовка документов октябрь 2001 – март 2002 Курьер -доставка документов клиентам компании -выполнение мелких поручений ЗАО "Предпоследняя компания" июль 1999 - октябрь 2001 Секретарь на телефоне -общение по телефону с клиентами компании -прием факсов и т.п. сентябрь 1994 – июнь 1999 Московский Государственный Университет им. Ломоносова -факультет "почвоведения" **ОБРАЗОВАНИЕ** -красный диплом Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов НАВЫКИ И ЗНАНИЯ знание программ 1С, "Галактика", "Парус" сертификат MSCE (выдан 02.02.2001) работе программой специалист "1Cпо с СЕРТИФИКАТЫ Бухгалтерия" ряд статей в журнале "Деньги" ПУБЛИКАЦИИ участие в подготовке сборника

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ	английский, свободно
НАГРАДЫ	победитель конкурса "Лучший менеджер по прода- жам 2002" лауреат конкурса "Продавец 2001"
ПРОЧЕЕ	Не курю, женат, имеются водительские права, воз- можны командировки. Хобби – спорт, чтение

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Word (Пуск-Программы-MS Office-MS Word).

3. Для создания резюме установите параметры страницы (поля: верхнее 1,5см, левое 2см, правое – 1см, нижнее – 1,5см), книжное расположение листа.

4. Добавьте таблицу 2 столбца, 11 строк.

5. Заполните таблицу данными.

6. Отформатируйте введенные данные по образцу (шрифт, начертание, выравнивание и т.д.). Резюме должно поместиться на одном листе.

7. Сделайте лишние границы таблицы невидимыми.

8. Сохраните полученное резюме на диске Х:\ИТ с именем ПР-4.

9. Аналогичным способом в том же документе на втором листе выполните задание 4.2.

#### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс построения таблицы.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Чем различаются клавиши <BackSpace> и <Del>?
- Что называют абзацем в MS Word? Настройка границ абзаца.
- Как производится изменение параметров шрифта?
- Как производится сохранение текста в файл?
- Какие используются типы выравнивания текста?
- Для чего предназначен режим предварительного просмотра?

# Практическая работа №5 Оформление первичных бухгалтерских документов

Цель работы: Усвоить приемы оформления первичных бухгалтерских документов средствами текстового процессора MS Word.

#### Краткая теория

Первичный бухгалтерский документ должен иметь:

- наименование — финансово-экономическое содержание хозяйственной операции;

- название, а в некоторых случаях адреса и расчетные счета в банках сторон (юридических и физических лиц), участвующих в данной хозяйственной операции;

дату составления;

-

- содержание хозяйственной операции (объект документирования), вытекающее из наименования документа, в котором оно имеется в общей форме;

измерители осуществляемой хозяйственной операции;

- подписи ответственных лиц — директора организации и главного бухгалтера.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создать ряд первичных бухгалтерских документов в текстовом процессоре MS Word.

Задание 2. Каждому новому бланку дать заголовок, в соответствии с его назначением.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Word (Пуск-Программы-MS Office-MS Word).

3. Создайте ряд документов по индивидуальному заданию, каждый новый документ на отдельном листе.

4. Сохраните полученные документы в одном файле на диске Х:\ИТ с именем ПР-5.

### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.

- Опишите процесс создания одного из бланков.

Выводы и ответы на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы

- Приведите примеры первичных бухгалтерских документов.

- На каких носителях могут составляться первичные бухгалтерские документы?

- Какие программные продукты используют для создания первичных бухгалтерских документов?

# Практическая работа №6 Оформление документов бухгалтерской отчетности

Цель работы: Усвоить приемы оформления документов бухгалтерской отчетности средствами текстового процессора MS Word.

### Краткая теория

Составление отчетности является завершающим этапом учетного процесса. Предприятия, организации и фирмы разрабатывают несколько видов отчетности:

- бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- внутрипроизводственная отчетность;

- отчетность, представляемая органами статистики и кредитным организациям;

- отчетность, представляемая другим организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создать ряд документов бухгалтерской отчетности в текстовом процессоре MS Word.

Задание 2. Каждому новому бланку дать заголовок, в соответствии с его назначением.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Word (Пуск-Программы-MS Office-MS Word).

3. Создайте ряд документов, каждый новый документ на отдельном листе.

4. Сохраните полученные документы в одном файле на диске Х:\ИТ с именем Пр-6.

### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс создания одного из бланков.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Приведите примеры документов бухгалтерской отчетности.
- Перечислите требования к отчетности предприятия.

# Практическая работа №7 Выполнение расчетов в табличном процессоре MS Excel

Цель работы: Усвоить приемы выполнения финансовых расчетов в электронных таблицах MS Excel.

#### Краткая теория

*Табличный процессор* (ТП) – комплекс программ, предназначенных для создания и обработки электронных таблиц, например, программа MS Excel – одно из самых популярных средств управления электронными таблицами.

*П* Microsoft Excel – это комплекс программ, который входит в состав пакета Microsoft Office и предназначен для решения любой математической, экономической, физической задачи, при условии, что исходная информация и результаты могут быть представлены в виде таблицы.

Основные функции ТП

- решение расчетных задач с использованием формул для вычислений;
- решение оптимизационных задач;

- анализ и моделирование явлений и процессов на основе результатов вычислений;

- оформление таблиц, отчетов;
- построение диаграмм;
- создание и ведение баз данных;

*Интерфейс Excel* похож на интерфейс текстового редактора Word (те же панели инструментов, строка меню, рабочее поле, контекстное меню, диалоговые окна). Внешнее отличие только в том, что на рабочем поле – заготовка таблицы (лист, разлинованный на столбцы и строки).



Каждый раз, используя табличный процессор Excel для решения задачи, мы выполняем некоторую последовательность шагов, которую можно назвать этапами решения.

- 1. Анализ исходных данных и постановка задачи.
- 2. Создание новой таблицы и ввод исходных данных.
- 3. Описание расчетов.
- 4. Анализ полученных результатов.
- 5. Редактирование таблицы.
- 6. Оформление таблицы.
- 7. Построение диаграмм.
- 8. Защита таблицы.
- 9. Сохранение таблицы и использование ее для расчетов.
- 10. Печать таблицы.

#### Задания для самостоятельной работы

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

Задание 2. Выполнить условное форматирование оклада и премии за ноябрь месяц:

- до 2000 желтым цветом заливки;
- от 2000 до 10000 зеленым цветом шрифта;
- свыше 10000 малиновым цветом заливки, белым цветом шрифта.

Задание 3. Постройте круговую диаграмму начисленной суммы к выдаче всех сотрудников за ноябрь месяц.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Excel.

3. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу:

	A	В	С	D	E	F	G
1	Ведомость н	ачисления заработной і	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.	4 500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И.Г.	4 850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5 550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.Т.	6 250,00	?	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	?	?	?	?
12	207	Степкина А.В.	6 950,00	?	?	?	?
13	208	Жарова Г.А.	7 300,00	?	?	?	?
14	209	Стольникова О.Д.	7 650,00	?	?	?	?
15	210	Дрынкина С.С.	8 000,00	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	?	?	?	?
18	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	?	?	?	?
19		Bcero:	?	?	?	?	?
20							
21		Максимальный доход:	?				
22		Минимальный доход	?				
23		Средний доход:	?				

4. Введите исходные данные – Табельный номер, ФИО и Оклад, % Премии = 27%, % Удержания = 13%.

5. Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

5.1. При расчете Премии используется формула: Премия = Оклад \* % Премии.

5.2. В ячейке D5 наберите формулу =  $D^{4*C5}$  (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации). Скопируйте набранную формулу вниз по столбцу автозаполнением.

5.3. Всего начислено = Оклад + Премия.

5.4. Удержания = Всего начислено \* % Удержаний.

5.5. К выдаче = Всего начислено – Удержания.

6. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» (Вставка/Функция/категория – Статистические функции). Результаты работы представлены ниже:

	A	В	С	D	E	F	G
1	Ведомость н	ачисления заработной і	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.	4 500,00	1 215,00	5 7 15,00	742,95	4 972,05
6	201	Иванова И.Г.	4 850,00	1 309,50	6 159,50	800,74	5 358,77
7	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	1 404,00	6 604,00	858,52	5 745,48
8	203	Шорохов С.М.	5 550,00	1 498,50	7 048,50	916,31	6 132,20
9	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	974,09	6 518,91
10	205	Портнов М.Т.	6 250,00	1 687,50	7 937,50	1 031,88	6 905,63
11	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	1 782,00	8 382,00	1 089,66	7 292,34
12	207	Степкина А.В.	6 950,00	1 876,50	8 826,50	1 147,45	7 679,06
13	208	Жарова Г.А.	7 300,00	1 971,00	9 271,00	1 205,23	8 065,77
14	209	Стольникова О.Д.	7 650,00	2 065,50	9 715,50	1 263,02	8 452,49
15	210	Дрынкина С.С.	8 000,00	2 160,00	10 160,00	1 320,80	8 839,20
16	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	2 254,50	10 604,50	1 378,59	9 225,92
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	2 349,00	11 049,00	1 436,37	9 612,63
18	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	2 443,50	11 493,50	1 494,16	9 999,35
19		Bcero:	94 850,00	25 609,50	120 459,50	15659,735	104799,77
20							
21		Максимальный доход:	9 999,35				
22		Минимальный доход	4 972,05				
23		Средний доход:	7 485,70				

7. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата за октябрь».

8. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за октябрь» на новый лист (Правка/Переместить/Скопировать лист). Можно воспользоваться командой Переместить/Скопировать контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окне *Создавать копию*.

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

10. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» (Вставка/Столбец) и рассчитайте значение доплаты о формуле: Доплата = Оклад \* % Доплаты. Значение доплаты примите равным 5 %.

11. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»: Всего начислено = Оклад + Премия +Доплата.

12. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и 10000 – зеленым цветом шрифта, меньше 7000 – красным, больше или равно 10000 – синим цветом шрифта (Формат/Условное форматирование).

13. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент таблицы с 5 по 18 строки без итогов – выберите меню Данные/Сортировка, сортировать по – Столбец В).

14. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» (Вставка/Примечание); при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания.

15. Защитите лист «Зарплата за ноябрь» от изменений (Сервис/Защита/Защитить лист). Задайте пароль на лист, сделайте подтверждение пароля. Убедитесь, что лист защищен и удаление данных невозможно. Снимите защиту листа (Сервис/Защита/Снять защиту листа).

16. Сохраните созданную электронную книгу на диске Х:\ИТ с именем Пр-7-Зарплата.

### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия. \_
- Опишите процесс установки абсолютной адресации ячейки. \_
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы

- Какие типы ссылок на адрес ячеек вы знаете?
- В каких случаях используют абсолютную адресацию ячеек?
- Какие виды данных могут содержать ячейки в электронных таблицах

#### MS Excel?

Какие типы данных используют при работе с электронными таблица-

ми?

# Практическая работа №8 Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel Связывание таблиц

Цель работы: Усвоить приемы связывания таблиц, расположенных в разных книгах; расчета промежуточных итогов; структурирования таблиц.

#### Краткая теория

Для правильной организации работы в электронных таблицах MS Excel необходимо сформировать макет своей будущей рабочей книги, для этого продумайте состав рабочей книги (количество, имена и порядок расположения рабочих листов, их предполагаемое содержание, наличие графиков, диаграмм и т.п.).

При создании таблиц определите подчиненность их между собой, а также общий вид, наличие заголовков и других составляющих (наименование шапки, наличие нумерации граф и т.д.).

Данные делятся на две категории: исходные и расчетные.

*Исходные данные* вводятся непосредственно с клавиатуры, формируя исходную базу данных.

*Расчетные* являются результатом формульной зависимости связанных ячеек непосредственно с ячейками исходных (первоначальных) данных, либо с ячейками промежуточных расчетов, либо и тех и других.

Если на одном рабочем листе используются данные из другого листа, то эти листы считаются *связанными*. С помощью связывания можно свести воедино значения ячеек из нескольких разных таблиц на одном рабочем листе.

Изменение содержимого ячейки на одном листе или таблице (источнике) рабочей книги приводит к изменению связанных с ней ячеек в листах или таблицах (приемниках). Этот принцип отличает связывание листов от простого копирования содержимого ячеек из одного листа в другой.

В зависимости от техники исполнения связывание бывает «прямым» и через команду Специальная вставка.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму.

Задание 2. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, произвести расчет промежуточных итогов по подразделениям.

Задание 3. Исследовать графическое отображение зависимостей ячеек друг от друга.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Excel. Откройте созданный на практическом занятии 7 книгу Пр-7-Зарплата. 3. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за ноябрь» на новый лист электронной книги (Правка/Переместить/Скопировать лист). Не забудьте поставить галочку в окне Создавать копию.

4. Присвойте скопированному листу название «Зарплата за декабрь». Исправьте название месяца в названии таблицы.

5. Измените значение *Премии на 46%, Доплаты – на 8%*. Убедитесь, что программа произвела перерасчет формул.

6. По данным таблицы «Зарплата за декабрь» постройте гистограмму дохода сотрудников. В качестве подписей оси Х выберите фамилии сотрудников. Проведите форматирование диаграммы (Заголовок диаграммы – Ведомость начисления зарплаты за декабрь, подпись оси Y – К выдаче (руб.))

7. Перед расчетом итоговых данных за квартал проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке (по возрастанию) в таблице расчета зарплаты за октябрь.

8. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за октябрь» на новый лист.

9. Присвойте скопированному листу название «Итоги за квартал». Измените название таблицы на «Ведомость начисления заработной платы за четвертый квартал».

10. Отредактируйте лист «Итоги за квартал» согласно образцу:

	A	В	С	D	E	F
1	Ведомость н	ачисления заработной і	платы			
2		ЗА 4 КВАРТАЛ				
3						
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
5	204	Галкин В.Ж.	Отдел менеджента	?	?	?
6	210	Дрынкина С.С.	Отдел менеджента	?	?	?
7	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	?	?	?
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	?	?	?
9	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	?	?	?
10	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	?	?	?
11	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджента	?	?	?
12	213	Стелков Р.Х.	Отдел менеджента	?	?	?
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	?	?	?
14	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	?	?	?
15	209	Стольникова О.Д.	Отдел менеджента	?	?	?
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	?	?	?
17	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	?	?	?
18	211	Шпаро Н.Г.	Отдел реализации	?	?	?

10.1. Произведите расчет квартальных начислений, удержаний и суммы к выдаче как сумму начислений за каждый месяц (данные по месяцам располагаются на разных листах электронной книги, поэтому к адресу ячейки добавится адрес листа)<sup>1</sup>.

10.2. Например: В ячейке D5 для расчета квартальных начислений «Всего начислено» формула имеет вид: = Зарплата за декабрь! F5 + Зарплата за но-ябрь! F5 + Зарплата за октябрь! E5.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Чтобы вставить в формулу адрес или диапазон ячеек с другого листа, следует во время ввода формулы щелкнуть по вкладке этого листа и выделить на нем нужные ячейки. Вставляемый адрес будет содержать название этого листа.

10.3. Аналогично произведите квартальный расчет столбца «Удержания» и «К выдаче»<sup>2</sup>.

11. Для расчета промежуточных итогов проведите сортировку по подразделениям, а внутри подразделений – по фамилиям.

12. Рассчитайте промежуточные итоги по подразделениям<sup>3</sup>, используя формулу суммирования. Для этого выделите всю таблицу и выполните команду *Данные/Итоги*. Задайте параметры подсчета промежуточных итогов:

12.1. при каждом изменении в – Подразделение;

12.2. операция – *Сумма*;

12.3. добавить итоги по: Всего начислено, Удержания, К выдаче.

13. Отметьте галочкой операции «Заменить текущие итоги» и «Итоги под данными».

14. Изучите полученную структуру и формулы подведения промежуточных итогов, устанавливая курсор на разные ячейки таблицы. Научитесь сворачивать и разворачивать структуру до разных уровней (кнопками «+» и «-»).

15. Сохраните книгу на диске *Х:\ИТ с именем Пр-8(1)-Зарплата с произведенными изменениями*.

16. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за октябрь» на новый лист.

17. Листу с копией дайте имя «Зависимости».

18. Откройте панель Зависимости (*Сервис/Зависимости/Панель зависимо-стей*). Изучите назначение инструментов панели, задерживая на них указатель мыши.

19. Установите курсор на ячейку в каждом столбце и вызывайте зависимости кнопками Влияющие ячейки и Зависимые ячейки панели зависимостей. Появятся стрелки, указывающие на зависимость ячейки от других ячеек и ее влияние на другие ячейки.

5.20. Сохраните книгу на диске *Х:\ИТ с именем Пр-8(2)-Зарплата с произ*веденными изменениями.

### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс расчета данных с других листов книги.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Что такое структурирование данных?
- Для чего просматривают Зависимости в таблицах?

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> При выборе начислений за каждый месяц делайте ссылку на соответствующую ячейку из таблицы соответствующего листа электронной книги «Зарплата». При этом происходит связывание ячеек листов электронной книги. <sup>3</sup> Под структурированием понимаются многоуровневая группировка строк и столбцов таблицы и создание элемен-

тов управления, с помощью которых легко можно скрывать и раскрывать эти группы.

# Практическая работа №9 Выполнение обратного расчета. Подбор параметра

Цель работы: Усвоить приемы связывания таблиц, расположенных в разных книгах; расчета промежуточных итогов; структурирования таблиц.

### Краткая теория

Подбор параметра – способ поиска определенного значения ячейки путем изменения значения в другой ячейке. При подборе параметра значение в ячейке изменяется до тех пор, пока формула, зависящая от этой ячейки, не вернет требуемый результат.

В том случае если результат вычисления при помощи формулы уже известен, но неизвестны значения, которые используются для получения данного результата, рекомендуется использовать средство «Подбор параметра».

При подборе параметра MS Excel изменяет значение в одной конкретной ячейке до тех пор, пока формула, зависимая от этой ячейки, не возвращает нужный результат.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму.

Задание 2. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, произвести расчет промежуточных итогов по подразделениям.

Задание 3. Исследовать графическое отображение зависимостей ячеек друг от друга.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите MS Excel. Откройте созданные книги ПР-7-Зарплата и ПР-8(2)-Зарплата, созданные на практических занятиях 7 и 8<sup>4</sup>.

3. Скопируйте содержимое листа «Зарплата за октябрь» на новый лист электронной книги (Правка/Переместить/Скопировать лист). Не забудьте поставить галочку в окне Создавать копию. Присвойте скопированному листу название «Подбор параметра».

4. Осуществите подбор параметра командой Сервис/Подбор параметра.

4.1. В диалоговом окне Подбор параметра на первой строке в качестве подбираемого параметра укажите адрес общей итоговой суммы зарплаты (ячейка G19), на второй строке наберите заданное значение 250000, на третьей строке укажите адрес подбираемого значения - % Премии (ячейка D4), затем нажмите кнопку OK. В окне Результат подбора параметра дайте подтверждение подобранному параметру нажатием кнопки OK.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Для копирования результатов расчетов в виде значений необходимо выделить копируемые данные, произвести запись в буфер памяти (Правка/Копировать), установить курсор в первую ячейку таблицы ответов соответствующего столбца, задать режим специальной вставки (Правка/Специальная вставка), отметив в качестве объекта вставки – значения (Правка/Специальная вставка/вставить - Значения).

4.2. Произойдет обратный перерасчет % Премии. Результаты подбора параметра представлены ниже. Если сумма к выдаче равна 250000 р., то процент премии должен быть 203 %.

	A	В	С	D	E	F	G
1	Ведомость н	ачисления заработной і	платы				
2		ЗА ОКТЯБРЬ					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				203%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	11 974,56	17 874,56	2 323,69	15 550,87
6	210	Дрынкина С.С.	8 000,00	16 236,70	24 236,70	3 150,77	21 085,93
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00	14 815,98	22 115,98	2 875,08	19 240,91
8	201	Иванова И.Г.	4 850,00	9 843,50	14 693,50	1 910,15	12 783,34
9	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	13 395,27	19 995,27	2 599,39	17 395,89
10	200	Петров И.Л.	4 500,00	9 133,14	13 633,14	1 772,31	11 860,83
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00	12 684,92	18 934,92	2 461,54	16 473,38
12	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	18 367,76	27 417,76	3 564,31	23 853,45
13	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	10 553,85	15 753,85	2 048,00	13 705,85
14	207	Степкина А.В.	6 950,00	14 105,63	21 055,63	2 737,23	18 318,40
15	209	Стольникова О.Д.	7 650,00	15 526,34	23 176,34	3 012,92	20 163,42
16	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	17 657,41	26 357,41	3 426,46	22 930,94
17	203	Шорохов С.М.	5 550,00	11 264,21	16 814,21	2 185,85	14 628,36
18	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	16 947,05	25 297 ,05	3 288,62	22 008,43
19		Bcero:	94 850,00	192 506,32	287 356,32	37356,3218	250000
20							
21		Максимальный доход:	23 853,45				
22		Минимальный доход	11 860,83				
23		Средний доход:	17 857 14				

5. Сохраните книгу на диске *Х:\ИТ с именем Пр-9* - Зарплата с произведенными изменениями.

6. Для выполнения задания 2 исходные данные приведены ниже:

	A	В	С	D	E	F
1		Ш·	гатное ра	списание фир	мы	
2						
3		Зарплата курьера		?		
4						
	Полжность	Koot A	Kood B	Зарплата	Количество	Суммарная
5	должноств	Козψ. Α	Козф. Б	сотрудника	сотрудников	зарплата
6	Курьер	1	0	?	6	?
7	Младший менеджер	1,5	0	?	8	?
8	Менеджер	3	0	?	10	?
9	Зав. Отделом	3	1000	?	3	?
10	Главный бухгалтер	5	0	?	1	?
11	Программист	1,5	1500	?	1	?
12	Системный аналитик	4	0	?	1	?
13	Ген. директор	5	2000	?	1	?
14				Фонд зара	аботной платы:	?

6.1. Общий месячный фонд зарплаты составляет 100000 р. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы. Каждый оклад является линейной функцией от оклада курьера, а именно: *Зарплата* = *Aix*+*Bi*, где х – оклад курьера; Ai и Bi – коэффициенты, показывающие Ai - во сколько раз превышается значение х; Bi – на сколько превышается значение х.

7. Запустите MS Excel.

8. Создайте таблицу штатного расписания фирмы по образцу.

9. Выделите отдельную ячейку D3 для зарплаты курьера (переменная «х») и все расчеты задайте с учетом этого. В ячейку D3 введите произвольное число.

10. Произведите расчет заработной платы по каждой должности. Например, для ячейки D6 формула расчета имеет вид: =B6\*\$D\$3+C6.

11. Произведите расчеты заработной платы всех работающих в данной должности. Например, для ячейки F6 формула имеет вид: = D6\*E6.

12. Вычислите суммарный фонд заработной платы фирмы.

13. Произведите подбор зарплат сотрудников фирмы для суммарной заработной платы в сумме 100000 р. Для этого выберите команду *Сервис/Подбор па*- раметра. В поле Установить в ячейке введите F14, содержащую формулу расчета фонда заработной платы. В поле Значение наберите искомый результат 100000. В поле Изменяя значение ячейки введите ссылку на изменяемую ячейку D3, в которой находится значение зарплаты курьера, и щелкните по кнопке ОК. Произойдет обратный расчет зарплаты сотрудников по заданному условию при фонде зарплаты, равном 100000 р.

14. Сохраните созданную электронную книгу на диске *X*:\*ИТ с именем Пр-9-Штатное расписание*.

15. Для выполнения задания 3 выберите коэффициенты уравнений для расчета согласно таблице:

#### Выбор исходных данных

Полициости	Вари	ант 1	Вари	ант 2	Вари	ант З	Вари	ант 4	Вари	ант 5
должность	Коэф. А	Коэф.В								
Курьер	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Младший менеджер	1,2	500	1,3	0	1,3	700	1,4	0	1,45	500
Менеджер	2,5	800	2,6	500	2,7	700	2,6	300	2,5	1000
Зав. отделом	3	1500	3,1	1200	3,2	800	3,3	700	3,1	1000
Главный бухгалтер	4	1000	4,1	1200	4,2	500	4,3	0	4,2	1200
Программист	1,5	1200	1,6	800	1,7	500	1,6	1000	1,5	1300
Системный аналитик	3,5	0	3,6	500	3,7	800	3,6	1000	3,5	1500
Ген. директор	5	2500	5,2	2000	5,3	1500	5,5	1000	5,4	3000

16. Методом подбора параметра последовательно определите зарплаты сотрудников фирмы для различных значений фонда заработной платы: 150000, 200000, 250000, 300000, 350000, 400000 р. Результаты подбора значений зарплат скопируйте в таблицу ниже в виде специальной вставки<sup>5</sup>.

Фонд заработной платы, р.	150000	200000	250000	300000	350000	400000
Получность	Зарплата	Зарплата	Зарплата	Зарплата	Зарплата	Зарплата
должноств	сотрудника	сотрудника	сотрудника	сотрудника	сотрудника	сотрудника
Курьер	?	?	?	?	?	?
Младший менеджер	?	?	?	?	?	?
Менеджер	?	?	?	?	?	?
Зав. отделом	?	?	?	?	?	?
Главный бухгалтер	?	?	?	?	?	?
Программист	?	?	?	?	?	?
Системный аналитик	?	?	?	?	?	?
Ген. директор	?	?	?	?	?	?

#### Содержание отчёта

- Наименование и цель занятия.

- Опишите процесс определения значения величины, используя режим подбора параметра.

- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- В каких случаях, используют подбор параметра?
- Для чего используют специальную вставку в электронных таблицах?

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> К исходным данным этой таблицы относятся значения Оклада и % Премии, одинаковый для всех сотрудников. Результатом вычислений являются ячейки, содержащие формулы. При этом изменение исходных данных приводит к изменению результатов расчетов. Использование операции «Подбор параметра» в MS Excel позволяет производить обратный расчет, когда задается конкретное значение рассчитанного параметра, и по этому значению подбирается некоторое удовлетворяющее заданным условиям значение исходного параметра расчета.

Специальная вставка данных в виде значений позволяет копировать данные, полученные в результате расчетов, без дальнейшей зависимости их от пересчета формул.

### Практическая работа №10 Выполнение объединения данных из разных файлов и консолидация в MS Excel

Цель работы: Изучение технологии связей между файлами и консолидации данных в MS Excel.

#### Краткая теория

В Excel существует удобный инструмент для подведения итогов по таблицам данных сходной структуры, расположенных на разных листах или разных рабочих книгах, - *консолидация данных*. При этом одна и та же операция (суммирование, вычисление среднего и др.) выполняется по всем ячейкам нескольких прямоугольных таблиц и все формулы Excel строятся автоматически.

При консолидации данных объединяются значения из нескольких диапазонов данных. Например, если имеется лист расходов для каждого регионального представительства, консолидацию можно использовать для преобразования этих данных в корпоративный лист по расходам.

Консолидировать данные в MS Excel можно несколькими способами. Наиболее удобный метод заключается в создании формул, содержащих ссылки на ячейки в каждом диапазоне объединенных данных. Формулы, содержащие ссылки на несколько листов, называются трехмерными формулами.

- Использование трехмерных формул (трехмерная ссылка. Ссылка на диапазон, включающий более одного листа книги).

- Консолидация по расположению (следует использовать в случае, если данные всех исходных областей находятся в одном месте и размещены в одинаковом порядке; например, если имеются данные из нескольких листов, созданных на основе одного шаблона).

- Консолидация по категории (следует использовать в случае, если требуется обобщить набор листов, имеющих одинаковые заголовки рядов и столбцов, но различную организацию данных. Этот способ позволяет консолидировать данные с одинаковыми заголовками со всех листов).

Другие способы объединения данных.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Задайте связи между файлами.

Задание 2. Обновите связи между файлами.

Задание 3. Подведите итоги по таблицам данных сходной структуры, используя консолидацию данных.

Задание 4. Подведите итоги по таблицам неоднородной структуры, используя консолидацию данных.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Для выполнения задания 1 запустите MS Excel и создайте новую электронную книгу.

3. Создайте таблицу «Отчет о продажах 1 квартал» по образцу. Введите исходные данные (Доходы и Расходы). Проведите расчет прибыли: *Прибыль=Доходы-Расходы*. Сохраните файл под именем «1 квартал».

	А	В	С
1	Отчет о прода:		
2			
3	Доходы	234,58	
4	Расходы	75,33	
5	Прибыль		
6			

4. Создайте таблицу «Отчет о продажах 2 квартал» по образцу в виде нового файла. Для этого создайте новый документ (*Файл/Создать*) и скопируйте таблицу отчета о продаже за 1 квартал, после чего исправьте заголовок и исходные данные таблицы. Обратите внимание, как изменился расчет прибыли. Сохраните этот файл под именем «2 квартал».

- r	1	···I-	
	A	В	С
1	Отчет о прода	ажах 2 квартал	
2			
3	Доходы	452,6	
4	Расходы	125,8	
5	Прибыль		
6			

5. Создайте таблицу «Отчет о продажах за полугодие» по образцу в виде нового файла. Сохраните файл под именем «Полугодие».

	A	В	С
1	Отчет о продаж:	ах за полугодие	
2			
3	Доходы		
4	Расходы		
5	Прибыль		
6			

6. Для расчета полугодовых итогов свяжите формулами файлы «1 квартал» и «2 квартал»<sup>6</sup>.

6.1. Формула для расчета: Доход за полугодие Доход за 1 квартал + Доход за 2 квартал.

6.2. Чтобы вставить в формулу адрес ячейки или диапазона ячеек из другого файла (файла-источника), щелкните мышью по этим ячейкам, при этом расположите окна файлов на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга.

6.3. Полный адрес ячейки состоит из названия рабочей книги в квадратных скобках, имени листа, восклицательного знака и адреса ячейки на листе. В ячейке В3 файла «Полугодие» формула для расчета полугодового дохода имеет вид: =  $[1 \ \kappa Bapman.xls]$ Лист1 !\$B\$3+  $[2 \ \kappa Bapman.xls]$ Лист1 !\$B\$3.

6.4. Аналогично рассчитайте полугодовые значения расходов и прибыли.

7. Сохраните результаты расчетов.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Для связи формулами файлов MS Excel выполните следующие действия: откройте все три файла; начните ввод формулы в файле-клиенте (в файле «Полугодие» введите формулу расчета «Доход за полугодие»).

	B3 🔫	<i>f</i> ∡ ='[1 кв	артал. xIs	Лист	1'!\$В\$3+'[2 ква	ртал. xls]Лист1'!	\$B\$3				
1 к				2 кі				1	Толугодие		
	A	В	С		A	В	C		A	В	>]
1	Отчет о прода:	жах 1 квартал		1	Отчет о прод:	ажах 1 квартал		1	Отчет о продаж	ах за полугодие	
2				2				2			
3	Доходы	234,58		3	Доходы	452,6		3	Доходы	687,18	
4	Расходы	75,33		4	Расходы	125,8		4	Расходы	201,13	
5	Прибыль	159,25		5	Прибыль	326,8		5	Прибыль	486,05	
6				6				6			~
H 4	🕨 н \ Лист1 /	(Лист2 / Лист3	1/	14 4	🕩 🕨 \ Лист1	<u> (Лист2 / Лист</u>	з/	H -	🕩 🕨 Лист1 /	Лист < 💷	

8. Для выполнения задания 2 закройте файл «Полугодие» предыдущего задания.

9. Измените значение «Доходы» в файлах первого и второго квартала, увеличив значения на 100 р. Сохраните изменения и закройте файлы.

10. Откройте файл «Полугодие». Одновременно с открытием файла появится окно с предложением обновить связи. Для обновления связей нажмите кнопку Да. Проследите, как изменились данные файла (величина «Доходы» должна увеличиться на 200 р. И принять значение 887,18). Сохраните файл «Полугодие» и закройте его.

11. В случае, когда вы отказываетесь от автоматического обновления связи, вам приходится выполнять это действие вручную. Изучим процесс ручного обновления связи.

12. Вновь откройте файлы первого и второго кварталов и измените исходные данные «Доходы», увеличив еще раз значения на 100 р. Сохраните изменения и закройте файлы.

13. Откройте файл «Полугодие». Одновременно с открытием файла появится окно с предложением обновить связи, нажмите кнопку *Hem*. Для ручного обновления связи выберите команду *Правка/Связи*, появится окно, в котором перечислены все файлы, данные из которых используются в активном файле «Полугодие».

14. Расположите его так, чтобы были видны данные файла «Полугодие», выберите файл «1 кварта», нажмите кнопку *Обновить* и проследите, как изменились данные файла «Полугодие». Аналогично выберите файл «2 квартал» и нажмите кнопку *Обновить* и проследите, как изменились данные файла «Полугодие».

15. Для выполнения задания 3 откройте все три файла Задания 2. и в файле «Полугодие» в колонке «В» удалите все численные значения данных. Установите курсор в ячейку В3.

16. Выполните команду *Данные/Консолидация*. В появившемся окне *Консо*лидация данных выберите функцию – «Сумма».

В строке «Ссылка» сначала выделите в файле «1 квартал» диапазон ячеек В3:В5 и нажмите кнопку *Добавить*, затем выделите в файле «2 квартал» диапазон ячеек В3:В5 и опять нажмите кнопку *Добавить*. В списке диапазонов будут находится две области данных за первый и второй кварталы для консолидации. Далее нажмите кнопку ОК, произойдет консолидированное суммирование данных за первый и второй кварталы.

17. Для выполнения задания 4 запустите MS Excel и создайте новую электронную книгу. Наберите отчет по отделам за третий квартал по образцу. Произведите расчеты и сохраните файл с именем «3 квартал».

		1		1	
램 3	8 квартал				
	A	В	С	D	E
1		Отчет о пр	одажах за	З квартал	
2					
3		Отдел 1	Отдел З	Отдел 4	Bcero
3	Доходы	Отдел 1 124,52р.	Отдел 3 248,56р.	Отдел 4 741,55р.	Bcero ?
3 4 5	Доходы Расходы	Отдел 1 124,52р. 125,30р.	Отдел 3 248,56р. 198,36р.	Отдел 4 741,55р. 625,80р.	Bcero ? ?
3 4 5 6	Доходы Расходы Прибыль	Отдел 1 124,52р. 125,30р. ?	Отдел 3 248,56р. 198,36р. ?	Отдел 4 741,55р. 625,80р. ?	Bcero ? ? ?

18. Создайте новую электронную книгу. Наберите отчет по отделам за четвертый квартал по образцу. Произведите расчеты и сохраните файл с именем «4 квартал».

😫 4 квартал											
	A	В	С	D							
1	Отчет о продажах за 4 квартал										
2											
3		Отдел 1	Отдел 2	Bcero							
4	Доходы	128,66p.	279,60p.	?							
5	Расходы	117,50p.	255,40p.	?							
6	Прибыль	?	?	?							
7											

19. Создайте новую электронную книгу. Наберите название таблицы «Полугодовой отчет о продажах по отделам». Установите курсор в ячейку А3 и проведите консолидацию за третий и четвертый кварталы по заголовкам таблиц. Для этого выполните команду Данные/Консолидация. В появившемся окне *Консолидация данных* сделайте ссылки на диапазон ячеек А3:Е6 файла «3 квартал» и А3:D6 файла «4 квартал». Обратите внимание, что интервал ячеек включает в себя имена столбцов и строк таблицы.

19.1. В окне Консолидация активизируйте опции (поставьте галочку):

подписи верхней строки;

значения левого столбца;

- создавать связи с исходными данными (результаты будут не константами, а формулами).

19.2. После нажатия кнопки ОК произойдет консолидация данных.

19.3. Сохраните все файлы в вашей папке.

Обратите внимание, что все данные корректно сгруппированы по их заголовкам (по отделам). В левой части экрана появятся так называемые кнопки управления контуром (иерархической структурой). С их помощью можно скрывать или показывать исходные данные.

📲 Полугодие по отделам											
12		A	В	С	D	E	F	G			
	1	Полугодовой отчет о продажах по отделам									
<b>[</b> ]	2										
	3			Отдел 1	Отдел З	Отдел 4	Отдел 2	Bcero			
	4		З Квартал	124,52p.	248,56p.	741,55p.		1 114,63p.			
	5		4 Квартал	128,66p.			279,60p.	408,26p.			
	6	Доходы		253,18p.	248,56p.	741,55p.	279,60p.	1 522,89p.			
Γ·	7		З Квартал	125,30p.	198,36p.	625,80p.		949,46p.			
·	8		4 Квартал	117,50p.			255,40p.	372,90p.			
	9	Расходы		242,80p.	198,36p.	625,80p.	255,40p.	1 322,36p.			
Γ·	10		З Квартал	-0,78p.	50,20p.	115,75p.		165,17p.			
·	11		4 Квартал	11,16p.			24,20p.	35,36p.			
	12	12 Прибыль		10,38p.	50,20p.	115,75p.	24,20p.	200,53p.			
	13										
# Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс создания связей между файлами.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы

- Что такое консолидация данных?

- По каким таблицам данных вы провели консолидацию в данной практической работе?

## Практическое занятие №11 Выполнение экономических расчетов MS Excel

Цель работы: Изучение информационной технологии экономических расчетов и определение окупаемости средствами электронных таблиц.

### Краткая теория

В MS Excel предусмотрен очень удобный способ ссылки на ячейку с помощью присвоения этой ячейке произвольного имени. Имя должно начинаться с буквы и содержать не более 255 символов. Не допускается использование пробелов. Имя группы не должно совпадать с адресами ячеек (A1, G4 и т.п.). В этом окне приводится также список уже присвоенных групповых имен, относящихся к данной книге.

Чтобы присвоить ячейке, диапазону ячеек или несмежному диапазону имя, выделите ячейку, диапазон ячеек или несмежный диапазон, которым требуется присвоить имя, и щелкните поле Имя, расположенное у левого края строки формул, введите в это поле имя для назначения этим ячейкам, после чего нажмите клавишу Enter. Это имя вы можете использовать в дальнейшем вместо адреса данной ячейки. Присвоить имя можно командой Вставка-Имя-Присвоить.

Если в таблице есть заголовки строк и столбцов, то их также можно использовать в качестве имен этих областей. Для этого нужно пометить соседние строки (столбцы), включая первые ячейки, где расположены имена, и вызвать команду Вставка – Имя – Создать. В открывшемся диалоговом окне нужно указать местонахождение имен (в первой или последней ячейке строки или столбца) и щелкнуть по командной кнопке «ОК». Если теперь вызвать диалоговое окно Присвоение имени, то в списке имен можно увидеть, что программа MS Excel присвоила указанным строкам (столбцам) эти имена.

Именами вы можете обозначать постоянные величины, коэффициенты, константы, которые используются в вашей таблице.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Построить таблицу «Рекламная компания».

Задание 2. Оценить рентабельность рекламной компании фирмы.

Задание 3. Представьте полученные расчеты в графическом виде.

### Порядок выполнения

5.1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

5.2. Запустите MS Excel и создайте новую электронную книгу.

5.3. Создайте таблицу оценки рекламной компании по образцу:

	A	P	<u> </u>	D	E	E		Ц			
	A			U							
1	Оценка р	ценка рекламной компании									
2											
		Рыночная									
		процентная ставка									
3		0	13,7%	ļ							
4											
5	месяц (n)	Расходы на рекламу А(О) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия В(0) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(n) (поступающих доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)			
6	1	75 250,00	?	?		?	?	?			
7	2	125 700,00	?	?	25 250,00	?	?	?			
8	3	136 940,00	?	?	75 950,00	?	?	?			
9	4	175 020,00	?	?	105 700,00	?	?	?			
10	5	170 600,00	?	?	168 300,00	?	?	?			
11	6		?	?	147 500,00	?	?	?			
12	7		?	?	137 450,00	?	?	?			
13	8		?	?	127 420,00	?	?	?			
14	9		?	?	43 100,00	?	?	?			
15	10		?	?		?	?	?			
16	11		?	?		?	?	?			
17	12		?	?		?	?	?			

5.4. Выделите для рыночной процентной ставки, являющейся константой, отдельную ячейку С3, и дайте этой ячейке имя «Ставка»<sup>7</sup>.

5. Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

5.1. Расходы на рекламу осуществляются в течение нескольких месяцев, поэтому выбираем динамический инвестиционный учет. Это предполагает сведение всех будущих платежей и поступлений путем дисконтирования на сумму рыночной процентной ставки к текущему значению.

5.2. Формула для расчета: A(n) = A(0) \* (1 + j/12)(1-n), в ячейке С6 наберите формулу: =  $B6*(1+cmas\kappa a/12)^{(1-SA6)}$ .

5.3. Ячейка А6 в формуле имеет комбинированную адресацию: абсолютную адресацию по столбцу и относительную адресацию по строке и имеет вид -\$A6.

5.4. При расчете расходов на рекламу нарастающим итогом надо учесть, что первый платеж равен значению текущей стоимости расходов на рекламу, значит, в ячейку D6 введем значение =C6, но в ячейке D7 формула примет вид: =D6+C7. Далее формулу ячейки D7 скопируйте в ячейки D8:D17.

5.5. Обратите внимание, что в ячейках нарастающего итога с мая по декабрь будет находится одно и то же значение, поскольку после мая месяца расходов на рекламу не было.

5.6. Выберем сумму покрытия в качестве ключевого показателя целесообразности инвестиций на рекламу. Она определяет, сколько денежных средств приносит продажа единицы товара в копилку возврата инвестиций.

5.7. Для расчета текущей стоимости покрытия скопируйте формулу из ячейки С6 в ячейку F6. В ячейке F6 должна быть формула:  $=E6*(1+cmas\kappa a/12)^{(1-SA6)}$ .

<sup>7</sup> Для присваивания имени ячейке или группе ячеек выполните следующие действия:

Выделите ячейку (группу ячеек или несмежный диапазон), которой необходимо присвоить имя;

<sup>-</sup> Щелкните воле Имя, которое расположено слева в строке формуле;

Введите имя ячейки.

Нажмите клавишу ENTER.

Помните, что по умолчанию имена являются абсолютными ссылками.

Далее с помощью маркера автозаполнения скопируйте формулу в 5.8. ячейки F7:F17.

5.9. Сумма покрытия нарастающим итогом рассчитывается аналогично расходам на рекламу нарастающим итогом, поэтому в ячейку G6 поместим содержимое ячейки F6 (=F6), а в G7 введем формулу: = G6+F7.

5.10. Далее формулу из ячейки G7 скопируйте в ячейки G8:G17. В последних трех ячейках столбца будет представлено одно и то же значение, ведь результаты рекламной компании за последние три месяца на сбыте продукции уже не сказывались.

5.11. Сравнив значения в столбцах D и G, уже можно сделать вывод о рентабельности рекламной компании, однако расчет денежных потоков в течение года (колонка H), вычисляемый как разница колонок G и D, показывает, в каком месяце была пройдена точка окупаемости инвестиций. В ячейке Н6 введите формулу: = G6-D6, и скопируйте ее вниз на весь столбец.

6. Проведите условное форматирование результатов расчета колонки Н: отрицательных чисел – синим курсивом, положительных чисел – красным цветом шрифта. По результатам условного форматирования видно, что точка окупаемости приходится на июль месяц.

7. В ячейке Е19 произведите расчет количества месяцев, в которых имеется (используйте «Счет» сумма покрытии функцию (Вставка/Функция/Статистические), указав в качестве диапазона «Значение 1» интервал ячеек Е7:Е14).

8. В ячейке Е20 произведите расчет количества месяцев, в которых сумма покрытия больше 100000 р. (используйте функцию СЧЕТЕСЛИ, указав в качестве диапазона «Значение» интервал ячеек Е7:Е14, а в качестве условия >100000).

	A	В	C C	D	E E	F	G	I H		
1	Оценка р	ценка рекламной компании								
2										
		Рыночная								
		процентная ставка								
3		· · 0	13,7%							
4										
5	месяц (n)	Расходы на рекламу А(0) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия В(0) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(n) (поступающих доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)		
6	1	75 250,00	75 250,00	75 250,00		0,00	0,00	-75 250,00		
7	2	125 700,00	124 281,12	199 531 12	25 250,00	24 964 98	24 964 98	-174 566,14		
8	3	136 940,00	133 865,95	333 397,07	75 950,00	74 245,06	99 210,04	-234 187,03		
9	4	175 020,00	169 159,88	502 556,95	105 700,00	102 160,89	201 370,93	-301 186,01		
10	5	170 600,00	163 026,65	665 583,60	168 300,00	160 828,75	362 199,69	-303 383,91		
11	6		0,00	665 583,60	147 500,00	139 361,08	501 560,76	-164 022,83		
12	7		0,00	665 583,60	137 450,00	128 399,73	629 960 49	-35 623,11		
13	8		0,00	665 583,60	127 420,00	117 686,56	747 647,05	82 063 45		
14	9		0,00	665 583,60	43 100,00	39 358,31	787 005,36	121 421,76		
15	10		0,00	665 583,60		0,00	787 005,36	121 421,76		
16	11		0,00	665 583,60		0,00	787 005,36	121 421,76		
17	12		0,00	665 583,60		0,00	787 005,36	121 421,76		
18										
19		Количество мес	яцев, в которых имеє покрытия	8						
		Количество месяцев	, в которых сумма по							
20		100000 py6.			5					
21			0							

9. Постройте графики<sup>8</sup> по результатам расчетов:

Графики дают наглядное представление об эффективности расходов на рекламу. Они графически показывают, что точка окупаемости инвестиций приходится на июль месяц.

9.1. «Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом» - по результатам расчетов колонки Н;

9.2. «Реклама: доходы и расходы» - по данным колонок D и G (диапазоны D5:D17 и G5:G17 выделяйте удерживая нажатой клавишу CTRL).





10. Сохраните книгу на диске Х:\ИТ с именем Пр-11-Рекламная компания.

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс присваивания имени для ячейки.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы

- Для чего результаты расчетов представляют в графическом виде?

- Какие адресации ячеек вы использовали при выполнении заданий? Приведите примеры.

# Практическое занятие № 12 Создание презентации средствами MS PowerPoint

Цель работы: Научиться создавать презентации средствами MS PowerPoint.

### Краткая теория

Прикладная программа *Microsoft PowerPoint* из пакета Office предназначена для создания презентаций с использованием упорядоченного набора слайдов, позволяющего графически пояснить выступление на конференции, прокомментировать лекционный материал и т. п. Существует ряд способов создания новой презентации. Первый способ – с помощью мастера автосодержания, предлагающего выбрать в качестве исходного материала презентацию с определенным типовым содержанием и оформлением.

Другой способ создания презентации состоит в выборе шаблона оформления, определяющего ее композицию, но не включающего содержание. Можно также начать со структуры, импортированной из другого приложения.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создайте презентацию на основе пустой презентации. Озаглавьте презентацию «Компоненты MS OFFICE».

Задание 2. Создайте и оформите отдельные слайды презентации, которые должны представлять основные возможности приложений MS Word и MS Excel, изученные вами. Для оформления слайдов используйте возможности PowerPoint: вставка текста и рисунков, анимация текста, рисунков, диаграмм. Презентация должна состоять не менее чем из 10 слайдов.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Способы и методы обработки (текстовой, числовой, мультимедийной) информации».

2. Запустите программу MS PowerPoint (Пуск – Программы – Microsoft Office – MS PowerPoint).

3. Нажмите на панели инструментов кнопку *Создать слайд* (или *Вставка – Создать слайд*). В правой части экрана просмотрите все разметки слайдов с помощью полосы прокрутки и выберите подходящую разметку для следующего слайда. Добавьте нужное содержимое, повторите указанную выше процедуру для каждого из создаваемых слайдов.

4. Добавьте в презентацию графические объекты. В комплект программы *PowerPoint* входит стандартный набор рисунков в виде коллекции. Эта коллекция включает множество картинок, выполненных на профессиональном уровне и позволяющих придать презентации более красочный вид. Для выбора рисунка нажмите на панели инструментов кнопку *Вставка, Рисунок* и далее *Картинки*. В правой части окна появится панель предлагающая изображения из коллекции. Чтобы вставить рисунок из другого приложения, укажите в меню *Вставка* на команду *Рисунок* и затем щелкните *Из файла*. При этом появится панель инструментов *Настройка изображения*, с помощью которой можно кадрировать рисунок, перекрасить его, обвести рамкой, отрегулировать яркость и контрастность. Существует два вида рисунков: растры (их нельзя разгруппировать) и рисунки формата метафайлов, которые можно разгруппировывать, преобразовывать в объекты PowerPoint и затем редактировать с помощью инструментов рисования PowerPoint. Также можно создавать собственные рисунки, используя инструменты рисования PowerPoint.

5. Создайте свой фон презентации. Программа *PowerPoint* позволяет создавать оригинальный фон, как для каждого слайда, так и для всей презентации в целом. Для изменения цвета фона слайда щелкните по пункту меню *Формат*, и в открывшемся подменю выберите *Фон*...

6. Добавьте анимацию для этого:

6.1. выберите слайд, для текста или объектов которого выполняется анимация;

6.2. выберите в меню Показ слайдов команду Настройка анимации;

6.3. выделите объект для которого будет применена анимация;

6.4. в правой части окна программы нажмите на кнопку Добавить Эффект, выберите пункт Вход и тип анимации;

6.5. в поле *Начало* устанавливается режим появления объекта на слайде, например по щелчку, после предыдущего и совместно с предыдущим.

6.6. в поле *Свойство* или *Направление* указывается свойство появления или направление движения объекта при появлении на слайде.

6.7. в поле скорость устанавливается режим отображения, *быстро, средне* или *медленно*.

6.8. возможно, установить другие параметры анимации, справа от элемента анимации нажмите левую кнопку мыши и контекстном меню выберите.

7. Просмотрите полученную презентацию (Показ слайдов – Начать показ слайдов). Для изменения параметров презентации слайдов в меню Показ слайдов выберите пункт Смена слайдов.

8. Сохраните полученную презентацию на диске Х:/ИТ с именем ПР-12.

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите порядок создания презентации.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы

- Что называют эффектом анимации при создании презентации?
- Для чего используют презентации?
- Перечислите основные типы слайдов.

# Практическое занятие №13 Изучение поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»

Цель работы: Научиться создавать поисковые запросы в карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс».

#### Краткая теория

Программная оболочка систем «Консультант Плюс» постоянно совершенствуется, и это приводит к появлению у систем новых возможностей и к изменению интерфейса. При работе с более поздней версией системы узнать о ее новых возможностях можно через встроенную систему помощи. Кроме того, со временем в те или иные документы могут быть внесены изменения, которые, очевидно, не будут отражены в приводимых ниже примерах.

Основные правила поиска:

1. Не старайтесь заполнить карточку поиска «Консультант Плюс» всеми известными Вам реквизитами документа - заполните что-то одно и посмотрите, сколько документов по этому запросу нашлось. Если нашлось много - заполните следующее поле. И так далее - по одному реквизиту. В результате, за 2-4 шага, Вы быстро придете к списку из 1-5 документов, среди которых легко отыскать тот самый.

2. Если известны все реквизиты документа - забудьте их. Ищите по номеру. Ввели номер - получили результат.

3. Если о документе неизвестно ничего - что-то где-то слышали по радио или телевизору. Не стоит искать этот документ в программе - он еще в природе не существует и, вероятно, новости станут первым и единственным упоминанием об этом документе.

4. Если о документе неизвестно ничего, но Вы знаете, что он существует отложите поиск по карточке поиска. Лучше начните с правового навигатора. Выберите близкие тематики и просмотрите документы, которые нашла система. Вероятно, что то самое будет первое в построенном списке.

5. Если Вам нужен какой-нибудь Кодекс РФ - не набирайте в названии документа кодекс. Гораздо быстрее получится найти документ, если воспользоваться ссылкой «Кодексы» из стартового окна или закладкой «Кодексы» карточки поиска.

6. Если Вам нужны только действующие документы - воспользуйтесь реквизитом «Статус документа».

7. Не путайте Номер документа и номер регистрации документа в Минюсте
это разные номера и при поиске по этим реквизитам вводите соответствующие номера в соответствующие поля карточки поиска

8. Аналогично п.7 и с датой - есть дата принятия документа, есть дата регистрации в Минюсте. И это тоже разные поля при поиске.

9. Если Вы не знаете куда нажать в стартовом окне программы Консультант Плюс - открывайте раздел «Законодательство» - По-умолчанию, при поиске в этом разделе, программа ищет по всему Вашему комплекту Консультант Плюс.

10. Если Вы не находите документ - это не значит, что его нет. Звоните в обслуживающий Вас информационный центр «Консультант Плюс» и Вам помогут его найти.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Найдите приказ Минфина от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

Задание 2. Найдите Указ Президента РФ от 15.05.2000 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

Задание 3. Найдите Указы Президента РФ за первую половину 1998 г.

Задание 4. Найдите документ, который предположительно называется «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)».

Задание 5. Найдите Указ Президента РФ от 17.03.94 №550 «Об Управлении по вопросам гражданства Администрации Президента Российской Федерации».

Задание 6. Найдите действующую редакцию Уголовного Кодекса Российской Федерации.

Задание 7. Найдите документы, связанные одновременно и с таможенными платежами и с заполнением таможенных деклараций.

Задание 8. Найдите документы, принятые в 1996 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречается сочетание слов ИНФОРМАЦИОН-НАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (в различных падежах).

Задание 9. Найдите в сформированном списке Постановление Правительства РФ от 12.07.96 № 789.

Задание 10. Найдите принятые в 1996 г. и не утратившие силу к настоящему времени документы, в которых в различных падежах встречается словосочетание ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Справочно-правовые системы».

2. Создайте таблицу для результатов поиска в тетради по образцу:

№ задания	Задание 1	Задание 2	Задание 3	Задание 4	Задание 5	Задание 6	Задание 7	Задание 8	Задание 9	Задание 10
Количество найденных документов										
Вводимые реквизиты:										
Папки документов										
Тематика										
Вид документа										

Принявший орган					
Дата					
Номер					
Дата в Минюсте					
Название документа					
Текст документа					
Поиск по статусу					
Когда получен					

3. Запустите СПС «Консультант Плюс».

4. Выберите раздел «Законодательство», содержащий нормативные документы Российской федерации. Список разделов информационного массива представлен в правой части стартового окна.

5. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

5.1. Находясь в программе «Консультант Плюс», выберите корешок карточка поиска. Перед вами откроется окно *Карточка поиска документа*, в которую вносят реквизиты документа.

5.2. Очистите Карточку поиска (Правка/Удалить все или Ctrl + Delete).

5.3. Установите опцию Дополнительно искать в других разделах. Если эта опция не установлена, то поиск производится только в разделе «Законодательство».

5.4. Установите курсор на поле Номер и выберите 126н.

5.5. Зафиксируйте число найденных документов. Число документов указывается в окне *Результаты поиска* (нижняя часть экрана).

5.6. Постройте список найденных документов (Построить список или F9)

5.7. Список должен содержать один документ.

5.8. Запишите результаты поиска в тетрадь.

6. Аналогично найдите документы из заданий 2 и 3.

7. Для выполнения задания 4 проделайте следующие действия:

7.1. Очистите Карточку реквизитов.

7.2. Дважды щелкнем мышью по полю *Название документа* для входа в словарь. Количество слов в словаре (см. левый верхний угол окна) огромно. Поэтому найти нужное слово с помощью клавиш-стрелок вряд ли возможно и лучше не пытаться это сделать, а сразу начать набирать нужное слово на клавиатуре.

7.3. Найдите слово *Совмещение* в словаре, набирая его на клавиатуре. Ошибочно набранную букву можно удалить, нажав клавишу Backspace. Найти в точности такое слово не удается. Курсор после ввода нескольких букв установится на строке Совмещен\*. (Это связано с тем, что в словарь такого поля включаются слова с символом «\*» вместо их окончания).

7.4. Перед выбором второго слова необходимо выделить уже выбранное, нажав клавишу *lnsert*. В результате слово будет занесено в элемент окна «Выбраны».

7.5. Аналогично найдите и отметьте слово Професс\*.

7.6. Теперь необходимо выбрать логические условия. Возможные варианты: И, ИЛИ, КРОМЕ. В данном случае в названии документа должны содержаться оба слова, поэтому выберем условие *И*.

7.7. Нажмите кнопку Выбрать для заполнения Карточки реквизитов.

7.8. Для формирования списка документов нажмите кнопку Поиск.

7.9. Если поиск построен правильно, то будут найдены документы, в названии которых содержатся оба выбранных слова. Один из этих документов - искомый.

7.10. Занесите результаты поиска в тетрадь.

8. Аналогично найдите документы из заданий 5 – 7.

9. Для выполнения задания 8 проделайте следующие действия:

9.1. Очистите Карточку реквизитов.

9.2. Дважды щелкните мышью по полю «Дата принятия», а затем выберите корешок «Диапазон». Щелкнем мышью в кружке слева от условия «С... по...». Затем в окошке этой строки (справа от элемента «С...») наберите 01, затем 01, затем 1996. Перейдите во второе окошко этой строки (справа от элемента «по...»), наберите 31, затем 12, затем 1996. Щелкнув по кнопке Выбрать, получите в поле «Дата принятия» диапазон «С 01.01.1996 по 31.12.1996», который отвечает документам, принятым в 1996 г.

9.3. В поле «Поиск по статусу» выберите словосочетание ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ РЕДАКЦИЙ И УТРАТИВШИХ СИПУ.

9.4. Теперь дважды щелкните мышью по полю «Текст документа». В верхней части появившегося окна «Текст документа» выберите корешок «Словарь», щелкнув по нему мышью.

9.5. Наберите на клавиатуре ИНФОРМАЦИОН (не набирая символ «\*»). Курсор установится на слове ИНФОРМАЦИОН\* (со звездочкой!). Отметьте ИН-ФОРМАЦИОН\* клавишей *lnsert*. Аналогично наберите БЕЗОПАСНОСТ. Курсор установится на БЕЗОПАСНОСТ\*. Отметьте и это слово клавишей Insert.

9.6. Теперь надо связать их логическим условием. В отличие от ранее рассмотренных полей, в этом случае к уже встречавшимся условиям И, ИЛИ. КРО-МЕ добавилось условие РЯДОМ. Данное условие означает, что выбранные слова должны быть расположены в тексте в пределах некоторого диапазона строк (число строк необходимо задать). По умолчанию это число равно 3, то есть слова должны быть расположены в пределах трех строк. В рассматриваемом примере слова ИНФОРМАЦИОННАЯ и БЕЗОПАСНОСТЬ должны стоять вместе, поэтому выберите условие РЯДОМ, а число строк, равное 3, зададите в окошке *В пределах строк*.

9.7. Нажмите кнопку Выбрать для заполнения Карточки реквизитов.

9.8. Нажмите кнопку Поиск. Теперь будут сформированы документы, в текстах которых выбранные слова встречаются в пределах 3 строк (эта операция потребует некоторого времени).

10. Для выполнения задания 9 проделайте следующие действия:

10.1. Войдите в текст Постановления, дважды щелкнув мышью по его названию. На фоне текста появилось поисковое окно с указанием поискового выражения БЕЗОПАСНОСТ\* РЯДОМ ИНФОРМАЦИОН\*, а курсор остановился на первом упоминании в тексте заданных слов. Чтобы найти следующее вхождение этих слов в текст (если оно есть), надо нажать кнопку *Искать* в поисковом окне.

10.2. В данном документе речь идет не об информационной безопасности как таковой, а об информационном обеспечении пожарной безопасности, то есть данный документ на самом деле не вполне отвечает цели нашего поиска, хотя формально слова ИНФОРМАЦИОН\* и БЕЗОПАСНОСТ\* стоят рядом в пределах трех строк.

10.3. Чтобы избежать попадания подобных документов в список, надо в Карточке реквизитов указать слова ИНФОРМАЦИОН\* и БЕЗОПАСНОСТ\* как единое словосочетание. Это можно сделать, выбрав сложный поиск по тексту.

11. Для выполнения задания 10 проделайте следующие действия:

11.1. Очистите Карточку реквизитов.

11.2. В поле «Дата принятия» выберите диапазон «С 01.01.1996 по 31.12.1996».

11.3. В поле «Поиск по статусу» выберите формулировку ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ РЕДАКЦИЙ И УТРАТИВШИХ СИЛУ.

11.4. Дважды щелкните мышью по полю «Текст документа», а затем выберите корешок «Сложный поиск». Появится окно для записи поискового выражения.

11.5. Установите курсор в поисковом окне, наберите на клавиатуре ИН-ФОРМАЦИОН БЕЗОПАСНОСТ (без ошибок). Нажмите кнопку *Выбрать*. В информационной строке указано, что ЗАПРОСУ СООТВЕТСТВУЕТ \_\_\_\_\_ ДОКУ-МЕНТОВ ИЗ\_\_\_\_\_ (БЕЗ УТОЧНЕНИЯ). (При сложном поиске необязательно ставить символ «\*» для замены окончания слов. По умолчанию подразумевается, что этот символ стоит в конце каждого слова в поисковом выражении и, тем самым, и каждом таком слове допускаются любые окончания).

11.6. Нажав кнопку Поиск, получим документы, в которых встречается словосочетание ИНФОРМАЦИОН БЕЗОПАСНОСТ. Количество найденных документов в данном примере значительно меньше, чем в предыдущем.

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс поиска документов в СПС «Консультант Плюс».
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Какое поле Карточки реквизитов необходимо заполнить, если нужно найти не действующий документ?

Какие логические связки используются при поиске документов?

- Какую кнопку нужно нажать, чтобы построить список найденных до-кументов?

# Практическое занятие №14 Работа с документами в СПС «Консультант Плюс»

Цель работы: Научиться обрабатывать найденные документы в СПС «Консультант Плюс».

### Краткая теория

При нажатии кнопки «Построить список» формируется список документов, соответствующих поставленным условиям, которые помещаются в текущую папку (папки, определенные в программе или папки пользователя).

Работа с текстами документов (открыть текст документа – дважды щелкнуть по документу в списке документов).

В тексте документа могут быть ссылки, выделенные синим цветом. Переходы по ссылкам фиксируются в памяти клавишей «Back Space», открыв окно «Возврат». Здесь перечислены все документы, через которые осуществляется «серфинг» (переход по ссылкам). Можно выбрать нужный документ и нажать «Enter», перейти в его текст. В тексте могут встречаться предупреждения и примечания, созданные в фирме Консультант Плюс.

Закладки в текстах позволяют быстро перейти в нужный документ и в нужное его место (список всех закладок, установленный во всех документах, показан на вкладке закладки окна базы данных Консультант Плюс. Если открыть текст документа, то список закладок этого документа можно открыть: Правка – список закладок в документе).

Существует возможность перенести помеченный текст из Консультанта Плюс в программу Microsoft Word.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создать папку с именем «Безопасность», включив в нее документы, принятые в 2004 году и содержащие в тексте словосочетание «Информационная безопасность».

Задание 2. В базе данных в своей папке создать папку с именем «Выплата компенсаций» и включить в нее документы, принятые в 2004 году и содержащие в тексте словосочетание «Выплата компенсаций».

Задание 3. Составить список документов при пересечении папок документов «Безопасность» и «Выплата компенсаций».

Задание 4. Поставить закладки на п.1 статьи 7 и на статью 2 Конституции РФ.

Задание 5. Найти действующую редакцию закона «О бухгалтерском учете»№129-ФЗ от 21.11.1996 и поставить закладку на статье 6. Сохранить найденный закон в папке «Законы».

Задание 6. Занести в файл фрагмент текста, найденного в базе данных до-кумента.

Задание 7. Работа с формами налогового учета и отчетности. Работа с формой «Книга покупок».

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Справочно-правовые системы».

2. Запустите справочно-правовую систему «Консультант Плюс». Выберите раздел «Законодательство», содержащий нормативные документы Российской Федерации.

3. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

3.1. Находясь в программе «Консультант Плюс», выберите вкладку *Папки*. Перед вами – окно со списком имеющихся папок.

3.2. Создайте свою группу папок. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Cosdamb*, выберите *Группу папок* и в качестве имени группы наберите на клавиатуре номер вашей группы или фамилию. В своей папке создайте папку документов с названием «Безопасность» (*Cosdamb/Cosdamb nanky dokymenmob*).

3.3. Перейдите в Карточку поиска. Очистите Карточку поиска, если это необходимо.

3.4. В поле Дата принятия задайте диапазон дат «с 01.01.2004 по 31.12.2004».

3.5. В поле *Текст документа* задайте поисковое выражение «Информационная безопасность».

3.6. Нажмите кнопку Построить список для формирования списка документов.

3.7. Зафиксируйте количество найденных документов в текстовом файле «Результаты работы пр.14».

3.8. Отметьте выделением все документы в списке (командой *Прав-ка/Пометить все* или клавишей INSERT). Нажмите кнопку *Занести В папку* на панели инструментов. В открывшемся окне установите курсор на строке с названием папки «Безопасность» и нажмите кнопку *Занести*. В результате документы будут занесены в папку с названием «Безопасность».

4. Аналогично выполните задание 2.

5. Для выполнения задания 3 проделайте следующие действия:

5.1. Откройте *Карточку поиска*. Очистите *Карточку поиска*, если необходимо, и установите курсор на поле *Папки документов*. Двойным щелчком мыши войдите в словарь поля (перед вами появится список всех имеющихся папок).

5.2. Клавишей INSERT отметьте папки «Безопасность» и «Выплата компенсаций». Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду *Операции*. В появившемся диалоговом окне следует выбрать нужную операцию – *Пересечение*, поставив маркер напротив ее названия. Подтвердите выбор кнопкой *OK*, в результате чего на экране появится список документов, полученный в результате пересечения папок документов.

6. Для выполнения задания 4 проделайте следующие действия:

6.1. Очистите Карточку поиска.

6.2. Найдите Конституцию РФ, войдите в ее текст и перейдите к статье 7. Установите курсор на первой строке п. 1 статьи 7.

6.3. Для того чтобы поставить закладку, нажмите кнопку пиктографического меню Закладка. Можно также воспользоваться командой Поставить/снять закладку локального меню. Откроется окно Закладка, причем система в качестве названия закладки предлагает использовать начало выбранной строки. В окне Закладка создайте свою папку для закладок, используя кнопку Создать группу и сделайте ее активной (поставьте на нее курсор). Если предлагаемое компьютером название вас не устраивает, наберите название закладки, например «Статья 7-1». Нажмите кнопку *ОК*. Закладка поставлена, при этом в тексте слева от выбранной строки появится красный флажок.

6.4. Найдите статью 2. Установите курсор на строке со словами «Статья 2». Поставьте закладку на выбранной строке. В качестве имени наберите название закладки «Статья 2 Конституции РФ» и нажмите кнопку *ОК*.

6.5. Просмотрите все установленные в тексте закладки при помощи кнопки Закладка/Найти в тексте. (При помощи комбинации SHIFT+F8 можно получить список закладок в данном документе и, выбрав нужную быстро перейти к ней. Нажмите клавишу НОМЕ для перехода в начало текста. Теперь нажмите сочетание клавиш SHIFT+F8, появится окно с названиями закладок, установленных в тексте).

7. Аналогично выполните задание 5.

8. Для выполнения задания 6. проделайте следующие действия:

8.1. Выберите раздел «Законодательство», содержащий нормативные документы Российской Федерации.

8.2. Очистите Карточку поиска, если это необходимо.

8.3. Найдите «Налоговый кодекс» (ч.1).

8.4. Войдите в текст документа. С помощью меню *Файл/Подсчет страниц* подсчитайте количество страниц в документе и зафиксируйте его в документе «Результаты работы пр.14».

8.5. Выделите с помощью левой кнопки мыши фрагмент текста (примерно 10 строк, включая название). Щелкните по кнопке *Сохранить* или нажмите клавишу F2. Выберите свою папку, задайте имя файла «Кодекс», а тип файла – «Текст в формате RTF» (\*.RTF). Затем нажмите кнопку *Сохранить*. Тем самым в вашей папке будет создан файл с именем «Кодекс.rtf» с отмеченным фрагментом текста налогового кодекса.

8.6. Вызвав файл через текстовый редактор Word, просмотрите его.

9. Для выполнения задания 7. проделайте следующие действия:

9.1. Перейдите в окно справочной информации нажатием мыши по вкладке Справочная информация.

9.2. В разделе «Формы в MS Word и MS Excel» щелкните мышью по рубрике «Формы налогового учета и отчетности». (В данный список включены важнейшие и широко применяемые формы налогового учета и отчетности, утвержденные федеральными органами государственной власти: «Налог на добавленную стоимость», «Акцизы», «Налог на доходы с физических лиц», «Налог на прибыль организаций», «Единый социальный налог» и другие формы).

9.3. Откройте форму «Книга покупок», и обратите внимание, что форму можно открывать как в MS Word, так и в MS Excel. Выберите вид формы в тек-

стовом редакторе MS Word, при этом укажите соответствующий формат преобразования файла (RTF), и нажмите кнопку OK. Сохраните форму в своей папке.

## Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс перенесения найденного документа в MS Excel.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы

- Как передать найденный документ в текстовый процессор MS Word?
- Для каких целей используют закладки в СПС Консультант Плюс?
- Назовите типы папок, которые используют в СПС Консультант Плюс.

# Практическое занятие №15 Изучение поиска нормативных документов в СПС «Гарант»

Цель работы: Научиться создавать поисковые запросы в СПС «Гарант».

# Краткая теория

При поиске правовой информации все запросы в справочной правовой системе (СПС) можно разделить на три вида:

– когда известны точные реквизиты документа (номер, эмитент, дата принятия и т. п.);

- когда известно название или текст документа;

– когда известна только рассматриваемая проблема, и необходимо найти весь правовой материал по этому вопросу.

Первые две задачи одинаково эффективно решаются при помощи стандартной карточки запроса. Но часто бывает так, что у пользователя нет никакой конкретной информации о нужных документах. В этом случае система «ГАРАНТ» предлагает механизм «Поиска по ситуации», при котором пользователю достаточно лишь описать проблему в привычных для него терминах при помощи двухуровневого словаря ключевых слов -

Для быстрого нахождения необходимого ключевого слова в системе «Гарант» используются специальные поисковые механизмы. Вы можете найти нужное ключевое слово, начав набирать его первые буквы (предварительно необходимо перевести клавиатуру в режим русских букв).

# Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Найти Федеральный закон № 122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены многочисленные изменения в законодательные акты Российской Федерации, в частности касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.

Задание 2. Найти все Письма МНС РФ за февраль 2002 года по налогу на прибыль (заполняем поля Тип документа "Письмо", Орган "Министерство по налогам и сборам", Раздел "Налоговое законодательство/Федеральные налоги и сборы/Налог на прибыль организаций, даты с "01.02.2002" по "28.02.2002"). Строим список.

Задание 3. Найти Инструкцию Госналогслужбы N 33 (заполняем поля Тип документа "Инструкция", Орган "Госналогслужба" (можно и не заполнять) и номер "33") Строим список.

Задание 4. Найти документы, принятые совместно ГТК и Минфином РФ (заполняем поле Орган "Минфин РФ и ГТК России", можно ограничить список какой-либо датой). Строим список.

Задание 5. Найти документ, которым в начале 2006 года утверждена форма налоговой декларации по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам.

Задание 6. Найти форму декларации по налогу, уплачиваемую в связи с применением упрощенной системы налогообложения (в поле Тип документа вы-

берите Форма документа, в поле Слова в названии введите «упрощенная»). Строим список.

Задание 7. Найти документы, регулирующие порядок и условия перехода на упрощенную систему налогообложения.

Задание 8. Найти информацию о порядке уплаты налога на добавленную стоимость при экспорте товаров.

Задание 9. Построить список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Задание 10. Найти разделы правового навигатора, документы которых регламентируют расчеты по НДС.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Справочно-правовые системы».

2. Все результаты поиска занесите в таблицу. Таблицу постройте аналогично практическому занятию №13.

3. Запустите СПС «Гарант».

4. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

4.1. Чтобы выполнить поиск документов по реквизитам воспользуйтесь командой *Поиск/Поиск по реквизитам*. Появилась карточка запроса поиска по реквизитам.

4.2. Установите курсор в поле *Тип* и введите слово «закон». В открывшемся списке соответствующих введенному контексту выберите значение Федеральный закон.

4.3. Перейдите к полю Дата принятия и введите значение в поле с 01082004, а в поле по 31082004 (разделительные знаки устанавливаются в датах автоматически).

4.4. Перейдите к полю *Номер* и введите 122-ФЗ.

4.5. Нажмите кнопку Искать.

4.6. Прежде чем приступить к составлению нового запроса, не забудьте освободить карточку запроса от условий предыдущего запроса кнопкой *Очистить*. Напомним, что система всегда выполняет поиск документов, которые удовлетворяют *всем введенным условиям*. Поэтому важно, чтобы поля карточки содержали только необходимые в данный момент условия.

5. Аналогично выполните задания 2-6.

6. Для выполнения задания 7 проделайте следующие действия:

6.1. Вызовите поиск по ситуации. Для этого воспользуйтесь соответствующей кнопкой на панели инструментов, клавишей F5 или командой Поиск/Поиск по ситуации.

6.2. Введите в поле контекстного фильтра «переход упрощен».

6.3. Выберите ситуацию в окне панели навигации Упрощенная система налогообложения.

6.4. В основном окне отметьте ситуацию переход на упрощенную систему налогообложения.

6.5. Нажмите кнопку Искать.

7. Аналогично выполните задания 8,9.

8. Для выполнения задания 10. проделайте следующие действия:

8.1. Для вызова разделов Правового навигатора воспользуйтесь командой *Поиск/Правовой навигатор*.

8.2. В поле контекстного фильтра введите «НДС расчет».

8.3. Система оставит на экране только нужные разделы Правового навигатора.

### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс поиска информации при помощи правового навига-
- тора.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы

- Какие виды поиска вы знаете в СПС «Гарант»?
- Какой из видов поиска в СПС «Гарант» вам больше всех понравился и

почему?

## Практическое занятие №16 Работа с документами в СПС «Гарант»

Цель работы: Научиться обрабатывать найденные документы в СПС «Гарант».

#### Краткая теория

При сохранении документа или списка документов в файл вы можете выбрать форматы *Только текст, Документ RTF, Документ HTML*. Выбрав *Только текст*, вы сможете в дальнейшем работать с документом в программе Блокнот. Необходимо учитывать, что данный формат не сохраняет графические элементы и гипертекстовые ссылки. Однако он удобен при сохранении текста на дискете, так как требует мало места. Сохранить графику и внутренние гиперссылки позволяют форматы Документ RTF, Документ HTML. Первый из них предназначен для работы в программе MS Word, второй в Internet Explorer.

В своей личной папке Мои документы системы «Гарант» вы можете хранить любые поисковые запросы, фильтры, закладки на документы или их фрагменты, списки документов.

В тексте любого документа вы можете написать собственный комментарий, снабдив его гиперссылками на другие документы системы.

С помощью закладок вы можете отмечать нужные фрагменты в текстах документов для последующей работы с ними.

Любой документ системы «Гарант» вы можете экспортировать в текстовый редактор MS Word. Если необходимо перенести в редактор только часть документа, выделите интересующий вас фрагмент и нажмите указанную кнопку. При экспорте сохраняются цвет и стиль шрифтов, а также остаются активными гипертекстовые ссылки, действующие внутри документа.

С формами документов, требующими заполнения, вы можете работать в форматах MS Word и MS Excel. К таким формам относятся, например, налоговые декларации, документы бухгалтерской отчетности, справки и т.п. Открыть форму в MS Word или MS Excel можно с помощью гипертекстовой ссылки из комментария юристов «Гаранта», расположенного в тексте документа рядом с названием заполняемой формы.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Откройте в Правовом навигаторе раздел *Разъяснения, комментарии, схемы/Бераторы/Корреспонденция счетов* и произведите в списке сортировку по дате последнего изменения.

Задание 2. Постройте список документов для ситуации Включение арендных платежей в расходы организации. Удерживая клавишу CTRL, выделите в нем все документы федерального уровня и скопируйте их в новый список.

Задание 3. Сохраните в папку *Мои документы* запрос поиска вопросовответов с примерами бухгалтерских проводок по учету операций, связанных с валютой или изменениями курсов валют. Задание 4. Сохраните в вашу папку, созданную в папке Мои документы статью Н.В. Иволгина «Два дня больничного за счет работодателя: налогообложение выплат», опубликованную в мае 2005 года в журнале «Российский налоговый курьер» № 9.

Задание 5. Создайте комментарий в статье 11 Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Задание 6. Сохраните для дальнейшей работы в редакторе MS Word фрагмент приказа Минфина РФ от 31 января 2006 года № 19н «Об утверждении формы налоговой декларации по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам, и Порядка ее заполнения», отменяющий действие другого документа.

Задание 7. Установите закладку на статью Налогового кодекса РФ о порядке рассмотрения жалобы вышестоящим налоговым органом или вышестоящим должностным лицом.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Справочно-правовые системы».

2. Запустите СПС «Гарант».

3. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

3.1. Для вызова разделов Правового навигатора воспользуйтесь командой *Поиск/Правовой навигатор*.

3.2. Откройте необходимый раздел, указанный в задании.

3.3. Чтобы изменить последовательность расположения документов в списке, выберите в поле на панели инструментов другой вид сортировки – по дате последнего изменения<sup>9</sup>.

4. Для выполнения задания 2 проделайте следующие действия:

4.1. Скопируйте выделенные документы в новый список, используя контекстное меню.

4.2. Используя поиск по ситуации, найдите список документов для ситуации Включение арендных платежей в расходы организации.

4.3. Не выходя из списка документов, вы можете ознакомиться с их текстами, справочной информацией к ним, а также со списком ссылающихся на них или упоминаемых в них документов. Для этого достаточно открыть дополнительное окно синхронного просмотра, выбрав соответствующую вкладку внизу экрана.

4.4. Удерживая клавишу CTRL, выделите в нем все документы федерального уровня.

5. Для выполнения задания 3 проделайте следующие действия:

5.1. Создайте запрос поиска нужных материалов. Для этого в карточке запроса поиска по реквизитам укажите в поле *Tun* два значения Вопрос-ответ и Бухгалтерские проводки, соединенные логическим условием *U*, а в поле *Paзden/Tema* выберите *Бухгалтерский учет, аудит, статистическая отчет*-

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Можно также заменить порядок следования документов в списке с убывающего на возрастающий с помощью кнопки 🔊.

ность/Бухгалтерский учет/Бухгалтерский учет отдельных операций/Учет операций, связанных с валютой, изменениями курсов валют.

5.2. Нажмите кнопку <sup>12</sup> и в открывшемся окне *Мои документы (Сохранить как...)* или выберите соответствующую команду в разделе *Файл*.

5.3. Выделите название папки Мои документы.

5.4. Создайте новую свою папку. Для этого необходимо выделить название папки, внутри которой будет создана новая папка, и нажать кнопку и на панели инструментов. В открывшемся окне *Новая папка* введите имя - вашу фамилию. Выберите созданную вами папку.

5.5. Введите имя Поиск проводок с валютой и укажите примечание Поиск по реквизитам: вопрос-ответ и бухгалтерские проводки, тема – учет операций, связанных с валютой, изменениями курсов валют.

5.6. Нажмите кнопку Сохранить.

6. Для выполнения задания 4 проделайте следующие действия:

6.1. Найдите с помощью поиска по источнику опубликования список материалов журнала «Российский налоговый курьер» № 9, изданного в мае 2005 года.

6.2. Перейдите к тексту статьи Н.В. Иволгина «Два дня больничного за счет работодателя: налогообложение выплат».

6.3. Нажмите кнопку <sup>12</sup>. В окне *Mou документы (Сохранить как...)*, в вашей папке создайте папку для документов, затрагивающих вопросы выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

6.4. Нажмите кнопку Сохранить.

7. Для выполнения задания 5 проделайте следующие действия:

7.1. Создайте запрос поиска нужного документа. Обратите внимание, документ или запрос, в котором вы собираетесь написать комментарий ли установить ссылку в своем комментарии, нужно предварительно сохранить в папке *Mou документы*.

7.2. Найдите статью 11.

7.3. Чтобы вставить в текст документа комментарий, необходимо установить курсор на комментируемый абзац и нажать клавишу ENTER. В появившуюся область Мой комментарий введите текст.

7.4. Набрать текст комментария: Сообщить руководителю кадровой службы о существующем порядке доступа работников к информации, составляющей коммерческую тайну.

7.5. Комментарий сохраняется автоматически<sup>10</sup>.

8. Для выполнения задания 6 проделайте следующие действия:

8.1. Найдите с помощью поиска по реквизитам приказ Минфина РФ от 31 января 2006 года № 19н.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Найти текст комментария можно с помощью поиска контекста в текущем документе или по соответствующей ссылке на вкладке документа *Структура документа*. Для удаления комментария воспользуйтесь контекстным меню, вызываемым при нажатии правой кнопки мыши в области *Мой комментарий*, и выберите команду *Удалить комментарий*.

8.2. Выделите нужный фрагмент (пункт 3 приказа) и нажмите кнопку на панели инструментов или выберите соответствующую команду в разделе Файл командного меню. Если необходимо сохранить в файле только некоторые фрагменты документа, их нужно предварительно выделить с помощью левой кнопки мыши при одновременном нажатии клавиши CTRL. В этом случае в диалоговом окне *Сохранить как*... становится активной отметка *Только выделенный фрагмент*.

8.3. В диалоговом окне *Сохранить как*... выберите папку для сохранения файла (Создайте папку со своей фамилией в папке Мои документы) и укажите имя файла Пункт 3 Приказа Минфина РФ № 19, укажите тип файла - *Документ RTF*.

8.4. Нажмите кнопку Сохранить.

9. Для выполнения задания 7 проделайте следующие действия:

9.1. Найдите с помощью поиска по реквизитам Налоговый кодекс РФ.

9.2. В структуре документа (располагается на соответствующей вкладке панели навигации) откройте оглавление и перейдите на статью 140 («Рассмотрение жалобы вышестоящим налоговым органом или вышестоящим должностным лицом»).

9.3. В основном окне установите курсор на названии данной статьи и нажмите кнопку 🔁.

9.4. В открывшемся диалоговом окне *Мои документы (Сохранить как...)* отметьте свою папку в, а в поле *Имя* введите рассмотрение жалобы в вышестоящем налоговом органе, а в поле Примечание введите закладка в налоговом Кодексе  $P\Phi$ .

9.5. Нажмите кнопку  $Coxpanumb^{11}$ .

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс передачи найденного документа в MS Word.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Какие документы вы можете перенести из СПС «Гарант» в MS Word?
- Как удалить проставленную ранее закладку в документе?
- Как найти текст комментария в документе?

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Чтобы внести изменения в имя закладки или примечания к ней, необходимо выбрать на панели навигации вкладку Мои документы, отметить нужную закладку и выбрать команду Изменить имя и комментарий закладки. После внесения изменений следует нажать кнопку ОК внизу вкладки. Для удаления закладки достаточно ее отметить и нажать клавишу DELETE.

# Практическое занятие №17 Изучение контекстного фильтра и поиска по толковому словарю в СПС «Гарант»

Цель работы: Научиться создавать поисковые запросы с помощью контекстного фильтра и поиска по толковому словарю в СПС «Гарант».

#### Краткая теория

Материалы периодических печатных изданий, представленных в системе «Гарант», можно легко найти с помощью поиска по источнику опубликования. Список представленных в системе печатных изданий находится в основном окне и имеет иерархическую структуру. В дополнительном окне вы можете видеть выбранные вами номера или выпуски газет и журналов. Поиск по источнику опубликования позволяет получить документы или комментарии (статьи, вопросыответы и прочие аналитические материалы), если известен источник и дата публикации.

В отличие от поиска документов, поиск толкования предназначен для получения толкования термина или терминологического выражения. Поиск выполняется во встроенном в «Гарант» *толковом словаре* терминов. Словарь содержит толкования десятков тысяч терминов экономической и правовой тематики. Источниками являются отечественные и зарубежные энциклопедии, специализированные справочники, толковые словари и определения из нормативных актов.

Контекстный фильтр является наиболее быстрым и эффективным способом выбора нужных элементов в списках значений реквизитов документов, ситуаций, разделов Правового навигатора и других предусмотренной в системе списках. Контекстный фильтр позволяет оставлять на экране только соответствующие введенному контексту значения, сокращая общий список. В результате выбор нужного элемента становится быстрее и проще.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Найти все статьи, опубликованные в 2005 году в журналах «Вестник ФАС Западно-Сибирского округа» и «Вестник ФАС Северо-Кавказского округа», за исключением материалов, выпущенных в январе-феврале 2005 года.

Задание 2. Найти номера издания журнала «Главбух» за все годы, если известно, что необходимая статья была опубликована в №13 этого журнала.

Задание 3. Найти статью Л.И. Малявкиной «Учет в организациях, применяющих разные режимы налогообложения», опубликованную в журнале Бухгалтерский учет №7 в апреле 2004 года.

Задание 4. Найти дело «Солодюк против Российской Федерации», опубликованное в журнале Российская юстиция №4 в апреле 2006 года.

Задание 5. Найти в Толковом словаре системы «Гарант» объяснение понятия восстановительная себестоимость.

Задание 6. Построить список периодических печатных изданий для бухгалтера.

60

Задание 7. Найти документы по вопросам повышения квалификации работников в сфере здравоохранения.

### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Справочно-правовые системы».

2. Запустите СПС «Гарант».

3. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

3.1. Перейдите к поиску по источнику опубликования с помощью кнопки клавиши F6 или команды Поиск/Поиск по источнику опубликования.

3.2. Разверните папки журнал «Вестник ФАС Западно-Сибирского округа» и журнал «Вестник ФАС Северо-Кавказского округа», нажав на знак і слева от них.

3.3. Отметьте в каждой из них папку 2005 щелчком левой кнопки мыши по знаку <sup>□</sup> рядом с ней.

3.4. По умолчанию элементы в списке печатных изданий связываются между собой условием ИЛИ. Установка логического условия происходит нажатием правой кнопки мыши на его обозначении.

3.5. Разверните отмеченные папки и исключите выбор папки Январь-Февраль щелчком левой кнопки мыши по знаку папки слева от нее.

3.6. Нажмите кнопку Искать.

4. Для выполнения задания 2 проделайте следующие действия:

4.1. Перейдите к поиску по источнику опубликования.

4.2. Введите в поле контекстного фильтра «Главбух 13». Поиск названий или отдельных номеров изданий в списке источников опубликования можно осуществлять с помощью контекстного фильтра. В результате его применения список источников сократиться – в нем останутся только те издания, названия которых соответствуют заданному контексту.

4.3. Нажмите кнопку Искать.

5. Аналогично проделайте задания 3, 4.

6. Для выполнения задания 5 проделайте следующие действия:

6.1. Перейдите к толковому словарю с помощью кнопки 🖾 на панели инструментов или команды *Поиск/Толковый словарь*.

6.2. Установите курсор в поле контекстного фильтра панели навигации и введите *востанов себестоим*. После выбора в списке термина в основном окне появляется объяснение его значения. Если для выбранного термина в системе существует толкование на английском языке, внизу окна появится соответствующая вкладка.

7. Для выполнения задания 6 проделайте следующие действия:

7.1. По умолчанию в поиске по источнику опубликования выбрано положение контекста в *любой части слова*.

7.2. В поле контекстного фильтра поиска по источнику опубликования введите «бух».

7.3. В результате применения контекстного фильтра в списке изданий будут представлены и журнал «Бухгалтерский учет», и журнал «Главбух» со всеми отраслевыми приложениями.

8. Для выполнения задания 7 проделайте следующие действия:

8.1. По умолчанию в Правовом навигаторе системы и в поле Раздел/Тема поиска по реквизитам выбрана область поиска контекста во всех уровнях.

8.2. В поле контекстного фильтра Правового навигатора или значений реквизита Раздел/Тема карточки поиска по реквизитам введите «квалиф работн здравоохран».

8.3. В результате применения контекстного фильтра в списке разделов правовых документов останется Здравоохранение, образование, наука, культура, спорт и туризм/Охрана здоровья населения/Медицинские кадры/Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс поиска по толковому словарю.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- В каких случаях используют поиск по источнику опубликования?
- Что такое контекстный фильтр и в каких случаях его используют?

# Практическое занятие №18 Работа со справочной системой программы «1С: Зарплата и кадры»

Цель работы: Ознакомиться со схемой работы программы «1С: Зарплата и кадры», установить первоначальные настройки программы.

### Краткая теория

Программа «1С: Зарплата и Кадры» предназначена для расчета зарплаты и кадрового учета, может использоваться как на хозрасчетных предприятиях Российской Федерации, так и в организациях с бюджетным финансированием. Она позволяет не только автоматизировать расчет зарплаты, но и организовать учет сотрудников, регистрировать служебные перемещения, получать статистические справки по кадровому составу. Универсальность системы позволяет реализовать любой подход к решению этих задач и получать любые отчетные документы.

# Базовые понятия

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т. д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие.

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений. Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т. д.

*Документы*. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в программе могут использоваться документы.

*Журналы*. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу.

*Отчеты и обработки*. Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Ознакомьтесь с основными понятиями, которые используются при работе с программой, освойте общие принципы работы с основным меню программы.

Задание 2. Ознакомьтесь с основными понятиями, которые используются при работе со справочной системой. Рассмотрите описание элементов системы.

Задание 3. Установить первоначальные настройки параметров системы.

Задание 4. Проведите настройки конфигурации.

Задание 5. Проведите настройки пользователя.

### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем делопро-изводства».

2. Запустите программу 1С: Зарплата и кадры.

3. Познакомьтесь с пунктами и подпунктами основного меню: Файл; Операции; Справочники; Документы; Журналы; Отчеты; Сервис; Окно; Помощь.

4. Рассмотрите назначение кнопок панели инструментов.

5. Выберете пункт основного меню ПОМОЩЬ и откройте вертикальное меню или подменю.

6. Выберете в подменю пункт *ПОМОЩЬ*, изучите информацию о назначении главного окна программы.

7. При помощи клавиши *Esc* закрыть окно со справкой.

8. Выберете в меню ПОМОЩЬ/ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ.

9. Познакомьтесь с назначением основных элементов системы (СПРАВОЧ-НИКИ; ЖУРНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ; ОТЧЕТЫ; ЖУРНАЛЫ РАСЧЕТОВ И ВИДЫ РАСЧЕТОВ; ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА и т.д.)

10. Рассмотрите работу при помощи путеводителя (ПО-МОЩЬ/ПУТЕВОДИТЕЛЬ).

11. Для выполнения задания 3 проделайте следующие действия:

11.1. Вызовите «Стартовый помощник» (Регламенты – Стартовый помощник).

11.2. Установите период ноябрь 2013, название организации (Акционерное общество «Фаворит»).

11.3. Установить флажки: «Использовать расширенные возможности расчета заработной платы», «Вести контроль штатного расписания».

11.4. Не устанавливать флажок «Рассчитать зарплату «от обратного».

11.5. В последнем окне «Готово».

12. Для выполнения задания 4 проделайте следующие действия:

12.1. Вызовите окно Настройки конфигурации (Сервис – Настройки).

12.2. Заполните поля на вкладке «Предприятие»: ИНН\КПП (0124583012\487547474), Регистрационный номер в ПФР (610-512-001111), Телефоны (8632453557), Номер ИФНС (4881), Адрес организации и ИФНС (г.Ростовна-Дону, ул. Горького, дом 3).

12.3. Заполните поля на вкладке «Зарплата и бухучет»: Ежемесячное количество рабочих часов (40ч – 166,00; 36ч – 149,33; 30ч – 124,33; 24ч – 99,33), Округление выплат по умолчанию (С округлением до 1 руб.), Считать месячную премию (по текущему месяцу).

12.4. Вкладка «Ставки»: Обратите внимание на размер пособий и коэффициентов, они будут автоматически использоваться программой при расчетах.

12.5. Вкладка «Налоги»: обратите внимание на кнопки «Единый социальный налог» и «Страховые взносы в ПФР (пенсионный фонд России)», нажмите на

эти кнопки и при необходимости установите флажок «Использовать регрессивную шкалу».

12.6. Вкладка «Дополнительно»: установите галочки: «Расширенные возможности расчета заработной платы», «Вести контроль штатного расписания», «Рассчитать дополнительную зарплату».

13. Для выполнения задания 5 откройте окно «Настройки пользователя» (Сервис – Настройки пользователя). В этих настройках можно укать, будут ли использоваться при вводе новых документов соответствующие помощники, можно настроить формат отображения чисел в отчетах и т.д.

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.

- Опишите основные базовые понятия, которые используются в программе 1С: Зарплата и Кадры.

Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы

- Как получить описание элементов используемых в программе «1С:Зарплата и Кадры»?

- Какие вкладки содержит диалоговое окно Справочная система?

- Какие действия необходимо произвести, чтобы вызвать Путеводитель?

# Практическое занятие №19 Выполнение расчета налогов в подсистеме «1С: Зарплата и кадры»

Цель работы: Научиться редактировать справочники, оформлять расчеты по сотрудникам.

#### Краткая теория

Справочник является списком возможных значений того или иного реквизита. Справочники используются в тех случаях, когда необходимо исключить неоднозначный ввод информации. Каждый справочник представляет собой список однородных объектов: сотрудников, организаций, товаров и т. д. Каждый такой объект называется элементом справочника.

Список элементов справочника в системе 1С: Предприятие может быть *многоуровневым*. В этом случае все строки справочника будут разделяться на 2 вида: «просто» элементы справочника и *группы* справочника. Группы позволяют переходить на нижележащие уровни многоуровневого справочника. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать ввод информации в справочник с нужной степенью детализации. Элементы и группы элементов в многоуровневом справочнике можно переносить из одной группы в другую.

Для добавления новой строки в справочнике необходимо щелкнуть по кнопке «новая строка» или нажать клавишу «Insert».

Программа сортирует записи в справочнике по наименованию. При необходимости порядок сортировки можно изменить (Действия – Сортировка – По коду или Ctrl+1, Ctrl+2).

Для редактирования записи в справочнике необходимо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать команду «Изменить» или выделить запись и щелкнуть по кнопке «Изменить/Открыть».

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Добавьте в справочник «Должности» несколько должностей.

Задание 2. Измените структуру справочника «Подразделения».

Задание 3. Добавьте записи о физических лицах в справочник «Сотрудни-».

КИ≫.

Задание 4. Провести начисление зарплаты.

Задание 5. Провести расчет налогов и выплату зарплаты.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем делопро-изводства».

2. Запустите программу 1С: Зарплата и Кадры.

3. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

3.1. Откройте справочник «Должности» (Справочники – Должности).

3.2. Добавьте должности «генеральный директор/Руководители» (название должности/Категория) «главный бухгалтер/Руководители».

3.3. Создайте новую должность методом копирования<sup>12</sup> – «начальник кадров/Руководители».

Подразделение	Должность	Ставок
Администрация	Руководитель предприятия	1
Администрация	Инспектор кадров	1
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1
Служащие	Швея	4
Служащие	Инженер по технике безопасно-	1
	СТИ	

3.4. Добавьте еще несколько должностей:

4. Для выполнения задания 2 проделайте следующие действия:

4.1. Откройте справочник «Подразделения».

4.2. Создайте группы «Администрация» и «Производство» (при помощи кнопки «Новая группа» или Ctrl+F9).

4.3. Переместите подразделения в соответствующую группу (Действия – Перенести в другую группу или Ctrl+F5).

5. Для выполнения задания 3 проделайте следующие действия:

5.1. Откройте справочник «Сотрудники» (Справочники – Сотрудники).

5.2. Введите данные в справочник: Молотов Виктор Викторович, Новикова Ольга Константиновна, Колосов Иван Трофимович, Иванова Людмила Георгиевна, Зинченко Василий Иванович (заполните: ФИО, дату рождения, пол, адрес по регистрации и паспортные данные).

5.3. В закладке Бух.учет необходимо выставить дебит счет 26 кредит счет 70 рассчитывать по счетам.

6. Для выполнения задания 4.4. проделайте следующие действия<sup>13</sup>:

6.1. Откройте документ «Начисление зарплаты» (Документы – Начисление зарплаты).

6.2. Добавьте сотрудников, для которых будет произведен расчет зарплаты (кнопка «Заполнить», «Штатные», «ОК»).

6.3. После проведения документа в журнале «Зарплата» появляются не рассчитанные (пустые) записи по каждому сотруднику. Для их расчета нажмите Регламенты – Расчет зарплаты.

6.4. В появившемся окне установите флажки: закладка «Расчет з/п» «Рассчитывать» - «Начисления, удержания, прочее». Нажать кнопку «Рассчитать».

6.5. После проведения этой операции записи в журнале «Зарплата» рассчитаются (появятся скрепочки на листочках и результат справа).

7. Для выполнения задания 4.5. проделайте следующие действия:

7.1. Откройте меню Документы – Налоги – Начисление налогов.

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Чтобы скопировать запись в справочнике, необходимо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать «Копировать», или выделить и щелкнуть по кнопке «Копировать строку», или нажать F9.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Проверьте заполнение календарей: в меню Регламенты – Календари – Календарь Пятидневка. Проверьте январь, февраль. Поставьте переносы, праздники (23 февраля). Для автоматического заполнения календарей необходимо нажать кнопку «Автозаполнение». Будни и выходные программа проставит самостоятельно, а вот праздничные дни заполняются отдельно (Регламенты – Календари – Ввод праздничных дней).

7.2. Нажмите кнопку Заполнить для автоматического заполнения штатных сотрудников.

7.3. После проведения документа в журнале расчета налогов появятся не рассчитанные записи по сотрудникам для их расчета в меню Отчеты – Налоговая отчетность – Расчет авансовых платежей ЕСН.

7.4. Нажмите кнопку Выполнить. После проведения данной операции, записи в журнале расчета налогов рассчитаются.

7.5. Для выплаты зарплаты выберите в меню Документы – Выплата заработной платы.

7.6. Нажмите кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения. Выберите «Получение зарплаты через кассу», а потом сотрудников, которых необходимо рассчитать. Табличная часть документа готова.

7.7. Заполняем полученную таблицу, нажав кнопку Рассчитать – Полная выплата.

7.8. Проводим документ нажав кнопку Провести $^{14}$ .

#### Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс проводки выплаты зарплаты через кассу.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы

- Как добавить нового сотрудника в определенную группу?
- Как сортируются записи в справочниках программы?
- Какую операции проделывают комбинации клавиш Ctrl+F9?

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Программа предлагает рассчитать НДФЛ удержанный, необходимо нажать кнопку Да. При нажатии на кнопку Печать формируются различные печатные формы документа.

# Практическое занятие №20 Работа с документами в подсистеме «1С: Зарплата и кадры»

Цель работы: Научиться формировать отчеты в подсистеме «1С: Зарплата и кадры».

# Краткая теория

Последовательность работы пользователя от начала расчетного периода до закрытия месяца<sup>15</sup>:

1. Сменить текущий расчетный период в Журнале расчета зарплаты.

2. Сменить текущий расчетный период в Журнале расчета налогов. Эта операция выполняется один раз в начале года.

3. Заполнение/Проверка календарей.

4. Прием на работу, увольнение, кадровые перемещения сотрудников и т.д.

5. Ввод документа «начисление зарплаты».

6. Ввод документа «Начисление налогов».

7. Ввод дополнительных расчетов (премия, материальная помощь и т.д.)

8. ввод больничных листов, оформление отпуска и т.д., т.е. отклонения от нормального графика работы.

9. Оформление межрасчетных выплат (выплата отпускных, материальной помощи и т.д.).

10. Расчет зарплаты.

11. Расчет авансовых платежей ЕСН.

- 12. Выплата зарплаты.
- 13. Депонирование не выданных сумм.
- 14. Расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ) удержанного.

15. Формирование отчетов.

Некоторые пункты из этой последовательности обязательные. Последовательность некоторых пунктов менять нельзя. Обязательно проверяйте выполнение каждого из пунктов последовательности.

# Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Сформируйте расчетный листок по одному из сотрудников за текущий период.

Задание 2. Сформируйте расчетную ведомость формы Т-51.

Задание 3. Сформируйте произвольный отчет (по кадровым данным).

Задание 4. Сформируйте отчет «Табель учета рабочего времени».

# Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем делопро-изводства».

2. Запустите программу 1С: Зарплата и Кадры.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Вне последовательности необходимо всегда следить за рабочей датой.

3. Для выполнения задания 1 проделайте следующие действия:

3.1. Откройте меню Отчеты – Расчетные листки.

3.2. Заполните закладку «Основной».

3.3. На закладке «Настройки» проставьте необходимые галочки.

3.4. Нажмите Сформировать.

4. Для выполнения задания 2 проделайте следующие действия:

4.1. Откройте меню Отчеты – Расчетная ведомость.

4.2. В нижней части диалоговой формы выберите форму Т-51 (стандартная форма).

4.3. Просмотрите полученную форму.

5. Для выполнения задания 3 проделайте следующие действия:

5.1. Откройте меню Отчеты – Произвольные отчеты.

5.2. На первом шаге «Помощника» выберите «Построить отчет по кадровым данным сотрудников».

5.3. На втором шаге «Только отчет».

5.4. С помощью кнопки *Новый* добавить новый разрез, новые графы отчета, условие не ставить.

5.5. На последнем шаге «Готово».

5.6. Ознакомьтесь с полученным отчетом.

6. Для выполнения задания 4.4. проделайте следующие действия:

6.1. Откройте меню Отчеты – Табель учета рабочего времени.

6.2. Выберите месяц, список сотрудников и нажмите кнопку Сформировать.

6.3. Обратите внимание, что даты в которых проставлены отклонения (больничный лист – Б, отпуск – О, невыходные дни – НН) можно детализировать двойным щелчком мыши.

# Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс построения «Табеля учета рабочего времени».
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

#### Контрольные вопросы.

- Перечислите последовательность действий работы пользователя от начала расчетного периода до закрытия месяца.

- Для чего необходимо формировать отчет «Расчетные листки»?

- Какие условия можно формировать при построении отчета «Расчетная ведомость»?

# Практическое занятие №21 Формирование первичных сведений об организации в бухгалтерской подсистеме «1С: Бухгалтерия»

Цель работы: Изучение информационной технологии ввода констант и сведений об организации.

### Краткая теория

Информационная база «Бухгалтерский учет» в комплекте поставки пустая. В ней можно вести бухгалтерский учет для нескольких организаций, причем информацию о каждой организации удобнее хранить отдельно.

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

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создайте свою информационную базу «Бухгалтерский учет».

Задание 2. Введите общие сведения об организации.

Задание 3. Выберите валюту и измените курс.

Задание 4. Пометьте объект на удаление и удалите его.

### 5. Порядок выполнения работы.

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета».

2. Для выполнения задания 1 выполните следующие действия:

2.1. скопируйте пустую базу данных (С:\Program Fails\1Cv77\1SBDB) типовой конфигурации в свою рабочую директорию (Х:\ЗАО Победа\1SBDB).

2.2. Запустите программу «1С: Бухгалтерия» с пиктограммы на рабочем столе или командами Пуск/Программы/1С:Предприятие (монопольно).

2.3. В окне запуска программы нажать кнопку Добавить, что приведет к появлению на экране окна Регистрация информационной базы.

2.4. В окне регистрации необходимо ввести наименование своей информационной базы – «фирма Победа» (в наименовании еще введите свою фамилию) и полный путь к папке, в которую предварительно была скопирована БД (Х:\ЗАО Победа\1SBDB).

2.5. Щелчком мыши нажмите кнопку ОК, что приведет к возврату в режим запуска системы; при этом в списке баз будет присутствовать наименование введенной информационной базы.

2.6. Выберите свою базу данных и нажмите кнопку ОК для продолжения работы.

3. Для выполнения задания 2 выполните следующие действия:

3.1. вызовите окно «Сведения об организации» (Сервис/Сведения об организации) и заполните все вкладки этого окна:

Вкладка Организация: Дата регистрации 25.12.2001.

	Основная фирма – ЗАО «Победа».						
	Адрес – 127563, г. Москва, ул. Изумрудная, д. 7,						
	корп.1.						
	Телефон – 432-58-26.						
	ИНН\КПП – 7715227232/771501001.						
	ОГРН – 1037739307201.						
	Вид деятельности – Производство и торговля.						
	ОКПО – 52427244.						
Вкладка Коды:	ОКВЭД – 74.20.						
	ОКОП $\Phi$ – 65.						
	ОКФС – 16.						
	Организационно-правовая форма – Закрытое акцио-						
	нерное общество.						
	Реквизит свидетельства о постановке на учет (серия,						
	номер) – 770627217.						
	Дата выдачи – 28.12.2001.						
Вкладка ИМНС:	Наименование налогового органа – ИМНС №15 по						
	СВАО г. Москвы.						
	Код налогового органа – 7715.						
	Номер счета – 40702810900020000271.						
	Банк – ОАО АКБ «Авангард» г. Москва.						
<b>D D</b>	Корреспондентский счет – 3010181000000000201.						
Вкладка Банк:	БИК – 044525201.						
	Адрес банка – 127521. г. Москва. ул. Светлая. д. 7.						
	Телефон – 154-45-62.						
Вклалка Ответствен-	Генеральный лиректор – Сергеев С.В.:						
ные лица: (При вволе	ИНН – 771524519905: дата рожления – 15.05.1954:						
этой информации от-	номер ПФР – 002-007-238-31; телефон – 125-00-12.						
кроется окно справоч-	Главный бухгалтер – Петрова А.С.:						
ника «Сотрулники».	ИНН – 771524517815: дата рожления – 10.02.1975:						
Поочерелно ввелите	номер ПФР – 002-007-256-12 <sup>-</sup> телефон – 128-45-55						
свеления на руково-	Кассир – Альтова Р.Р.:						
ляший состав органи-	ИНН – 771524513458: дата рождения – 19.09.1981:						
защии. Лля ввола све-	номер ПФР – 002-007-288-78; телефон – 131-85-62.						
лений на нового со-							
трудника воспользуй-							
тесь клавишей IN-							
SERT.)							
~							

4. Для выполнения задания 3 выполните следующие действия:

4.1. Откройте список констант (*Операции/Константы*). Изучите кнопки панели инструментов окна, подводя к ним курсор мыши. Установите следующие значения констант:

4.2. Основная валюта – рубль;

4.3. Ставка НДС – 18%.
4.4. В колонке «Значение» константы «Основная валюта» введите текущий курс валюты USD – доллар США<sup>16</sup>.

4.5. Для ввода текущего курса валюты выполните в окне *Константы* двойной щелчок по надписи «руб» и нажмите на появившуюся в правой стороне кнопку Выбор... - откроется окно *Справочник: Валюты*. Выберите вид валюты (USD – доллар США) и введите текущее значение курса доллара, используя кноп-ку Изменить или клавиши SHIFT+ENTER. Обратите внимание, что кратность указывает, за какую сумму валюты дают указанное в курсе количество рублей.

4.6. Ячейка переключится в режим редактирования, и в ней появится текстовый курсор в виде мигающей вертикальной полоски. Нажмите кнопку и выберите нужное значение в открывающемся списке. После внесения данных или исправлений следует нажать клавишу ENTER для выхода из режима редактирования.

4.7. Если константа периодическая, то в списке констант хранятся все ее значения. Для просмотра истории значений константы (в частности, валюты) необходимо установить курсор в строку с нужной константой (USD – доллар США) и нажать клавишу F5 или выбрать команду Действия/История значения. Введите значение курса доллара за последние три дня.

4.8. Установите в качестве основной валюты рубль.

5. Для выполнения задания 4.4. выполните следующие действия:

5.1. В справочник «Сотрудники» введите сотрудника под своей фамилией и пометьте его на удаление кнопкой на панели инструментов. Закройте все рабочие окна документов и журналов.

5.2. Проведите удаление объектов, помеченных в процессе работы на удаление (Операции/Удаление помеченных объектов).

5.3. Выберите объекты для удаления.

5.4. Проведите контроль возможности удаления объектов (кнопка Контроль).

5.5. Дайте подтверждение удалению кнопкой Удалить.

## Содержание отчета.

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс пометки объекта на удаление.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы.

- Как произвести в справочнике валют изменение значения курса евро за последнюю неделю?

Какой вид приобретают объекты помеченные на удаление?

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Чтобы изменить значение константы, установите курсор на ячейку таблицы и нажмите клавишу ENTER или комбинацию клавиш SHIFT+ENTER.

# Практическое занятие №22 Работа с планом счетов в подсистеме «1С: Бухгалтерия»

Цель работы: Изучение информационной технологии работы с Планом счетов в подсистеме «1С: Бухгалтерия».

## Краткая теория

План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского учета. Окно План счетов используется в различных режимах программы для выбора счета из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из Плана счетов.

## Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Ознакомьтесь с планом счетов.

Задание 2. Изучите методики быстрого поиска по счетам.

Задание 3. Изучите сервисные возможности – расчеты на встроенном калькуляторе (Сервис/Калькулятор). Произведите математические расчеты на калькуляторе:

1245,256+52,8754/12,587=

456,32/25,875-75,896×0,7412=

## Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета».

2. Запустите программу 1С: Бухгалтерия.

3. Для выполнения задания 1 выполните следующие действия:

3.1. С помощью команд Операции/План счетов откройте окно *План счетов*. Ознакомьтесь с Планом счетов.

3.2. Изучите экран списка счетов типовой конфигурации. Таблица «План счетов» содержит следующие столбцы: Код – номер счета/субсчета; при наборе номера счета произойдет его быстрый поиск; Наименование счета; Вал. – валюта; Кол. – количественный учет; Заб. – забалансовый счет; в проводке он может участвовать только с забалансовым счетом и может быть в проводке один; Акт. – назначает вид счета: активный (А), пассивный (П) или активно-пассивный (АП);

3.3. Следующие колонки – многомерная аналитика и полное наименование счета.

3.4. Рассмотрите самую левую колонку таблицы. Галочка в ней свидетельствует о том, что счет заведен в Конфигураторе и не подлежит перенастройке. Желтый самолетик – это признак счета-группы. С ней нельзя делать проводки, она содержит счета и субсчета.

3.5. Изучите назначение счетов 00 и 01, используя кнопку  $\Pi odpo \delta ho^{17}$ .

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Лишние счета и субсчета нельзя удалять, но они не мешают процессу учета. Нажав кнопку Подробно, можно получить подробное описание выделенного счета или субсчета.

3.6. Создайте в плане счетов новую счет-группу «Касса помощи» (КП). Для создания новой счет-группы или субсчета выберите команду *Новая запись* (Действия/Новая) или нажмите кнопку *Новая строка* на панели инструментов. После ввода названия счета и его параметров программа спросит, будет ли счет иметь субсчета. Для создания счета-группы нажмите кнопку *Да*.

3.7. Создайте в КП два субсчета: КП.1 – «Касса в рублях» (полное наименование «Касса помощи в рублях») и КП.2 – «Касса в валюте» (полное наименование «Касса помощи в валюте»). После ввода названия субсчета и его параметров программа спросит, будет ли счет иметь субсчета, нажмите *Hem*.

3.8. Разверните список субсчетов нового счета КП с помощью команд Действия/Иерархический список. Отметьте счет как Забалансированный, установите признак активности субсчетов КП.1 и КП.2 как Активный. Сделайте счет КП активным<sup>18</sup>.

4. Для выполнения задания 2 выполните следующие действия:

4.1. В плане счетов найдите счета 10, 68, 44, 01.

4.2. Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какоелибо значение. Поиск счета в Плане счетов наиболее целесообразно выполнять по коду (номеру) счета набором на клавиатуре численного значения счета. В тетрадь для отчетов запишите наименование найденных счетов.

5. Для выполнения задания 3 выполните следующие действия:

5.1. Калькулятор вызывается из меню Сервис/Калькулятор или нажатием клавиш CTRL+F2. В калькуляторе можно ввести любое арифметическое выражение, состоящее из чисел, круглых скобок и знаков арифметических операций. Дробную и целую части чисел следует разделять точкой. Память калькулятора позволяет хранить одно значение и выполнять с ним сложение и вычитание. Для записи значения в память необходимо ввести число и нажать «М». Для вывода значения на дисплей из памяти калькулятора используется кнопка «MR». Для выполнения сложения или вычитания из памяти следует ввести число и нажать «М+» или «М-».

# Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс быстрого поиска интересующего вас счета.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы

- Как представлен план счетов в подсистеме «1С: Бухгалтерия»?
- Какая команда вызывает план счетов?
- Какую структуру имеет созданный вами план счета КП?

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Обращение к списку значений субконто окна План счетов выполняется при нажатии кнопки *Субконто* в нижней части окна. На экран выводится окно списка текущего (выделенного подсветкой) счета субконто. В появившемся окне можно добавлять, корректировать, удалять записи.

# Практическое занятие №23 Настройка параметров аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской подсистеме «1С: Бухгалтерия»

Цель работы: Изучение информационной технологии формирования аналитического учета по счетам, создание многоуровневых справочников.

### Краткая теория

Аналитический учет позволяет детализировать учет хозяйственных операций. При ведении аналитического учета программа позволяет отслеживать расчеты с конкретными покупателями и поставщиками, учитывать наличие и движение товаров в номенклатурном разрезе, основных средств по их видам и месту пользования.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Объединение объектов справочника в группы. Создайте многоуровневый справочник «Сотрудники»<sup>19</sup>. В справочнике «Сотрудники» создайте новые группы: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». В группе «Постоянные сотрудники» создайте ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел».

Задание 2. Внесите данные в справочник «Основные средства».

Задание 3. Создание многоуровнего справочника «Контрагенты»<sup>20</sup>.

Задание 4. Создание многоуровнего справочника «Номенклатура»<sup>21</sup>.

### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета».

2. Запустите программу 1С: Бухгалтерия.

3. Для выполнения задания 1 выполните следующие действия:

3.1. Откройте справочник «Сотрудники» (меню Справочники/Сотрудники или Операции/Справочники/Сотрудники). В открывшемся окне *Список сотрудников* вы видите данные на административных работников, которые вы ввели при заполнении сведений об организации.

3.2. Создайте две новые группы сотрудников: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». Для этого выберите команду Действия/Новая группа. В открыв-

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Справочник «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках фирмы и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, производить подстановку паспортных данных в доверенность). Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Сотрудники» возможны при формировании очередного документа или из меню Справочники/Сотрудники. Иерархическая структура справочника «Сотрудники» может содержать до трех уровней. Это может облегчить поиск сотрудника при формировании документа.

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах фирмы (юридических и физических лицах) и позволяет программе представлять необходимые данные в печатные формы документов.

<sup>&</sup>lt;sup>21</sup> Справочник «Номенклатура» содержит информацию о товарах и услугах, предлагаемых фирмой, и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, подстановка в счет наименования товара, единицы измерения).

шемся окне *Группа сотрудников* введите название новой группы «Совместители» и нажмите кнопку ОК. Аналогично создайте группу «Постоянные сотрудники».

3.3. Войдите в группу «Постоянные сотрудники» и в ней создайте следующие группы: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел».

3.4. Перенесите имеющиеся в справочнике «Сотрудники» данные на руководящий состав организации в соответствующие группы. Для переноса элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

выделить перемещаемый объект;

на дереве групп выделить группу, в которую его надо переместить;
выполнить команды Действие/Перенести в другую группу/Да.

4. Для выполнения задания 4.2. выполните следующие действия:

4.1. Для ввода данных откройте справочник «Основные средства» (Справочники/Внеоборотные активы/Основные средства).

Исходные данные для ввода в справочник «Основные средства»

Основные средства, р.				
Здания		Оборудование		
Торговый па- вильон	Офис	Компьютер	Принтер	
700000	300000	30000	6200	
Справочник «Ос- новные средства» Оборудование				

5. Для выполнения задания 4.3. выполните следующие действия:

5.1. В справочнике «Контрагенты» создайте группы: «Покупатели», «Поставщики», «Учредители». Внесите данные.

Реквизиты контрагентов

Список орга- низаций	ИНН/КПП	Расчетный счет	Адрес
000 «Аль-	7715129198/771501001	40702810600010001327	ул. Южная, д.8
фа»			
ООО «Оме-	7718028525/771501001	4070381040028000002	ул. Северная,
га»			д.12
ЗАО «Гамма»	7716852411/771501001	4070281080000000013	ул. Западная,
			д. 26

Банковские реквизиты

Список ор-	Наименование бан-	БИК	К/счет
ганизаций ка		DIIK	
000 «Аль-	ОАО «Московский	044585659	3010181030000000659
фа» кредитный банк»,			
	г. Москва		

000	«Оме-	АКММБ	«Банк	044525219	3010181050000000219
га»		Москвы»,			
		г. Москва			
3AO	«Гам-	Сбербанк	России,	044525225	3010181040000000225
ма»		г. Москва			

5.2. Введите данные: поставщики – ООО «Альфа», покупатели – ООО «Омега», ЗАО «Гамма», учредитель – ООО «Инвест», ИНН\КПП – 7715028514/771501001.

6. Для выполнения задания 4 выполните следующие действия:

6.1. Каждому элементу справочника «Номенклатура» ставится своя ставка налога на добавленную стоимость (НДС). При этом подразумевается, что некоторые услуги, предоставляемые фирмой, или некоторые виды ее продукции могут не облагаться НДС или иметь льготную ставку в соответствии с законодательством.

6.2. Цены указываются с НДС или без НДС в соответствии с порядком, установленным на фирме. Необходимо лишь помнить, что программа при формировании документов учитывает значение флажка «Использовать цены с НДС».

## Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс создания многоуровнего справочника.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

## Контрольные вопросы

- Какую информацию содержит справочник «Номенклатура»?
- Какую информацию содержит справочник «Контрагенты»?

- Сколько уровней вложения может содержать иерархическая структура справочника «Сотрудники»?

## Практическое занятие №24 Формирование начальных остатков по счетам в подсистеме «1С: Бухгалтерия»

Цель работы: Изучение информационной технологии ввода начальных остатков по счетам в подсистеме «1С: Бухгалтерия».

#### Краткая теория

Чтобы начать работать с программой, необходимо ввести остатки по всем счетам (входящее сальдо) на начало того периода, с которого начинают применять программу. Остатки вводятся в виде проводок, с которых соответствующий счет (субсчет) корреспондируется с некоторым фиктивным счетом 00. Так, для ввода дебетовского остатка в графу «Дебет» заносится код счета (субсчета), по которому вводится остаток, а в графу «Кредит» - код 00. Соответственно для ввода кредитового остатка код 00 заносится в графу «Дебет», а в графу «Кредит» - код счета (субсчета), по которому вводится остатка код 00 заносится в графу «Дебет», а в графу «Кредит» - код счета (субсчета), по которому вводится остаток.

После того, как все остатки введены, нужно просмотреть «Оборотносальдовую ведомость». Если остатки введены правильно, остаток на конец периода по счету 00 должен быть нулевым.

#### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Введите начальные остатки по счетам согласно исходным данным<sup>22</sup>.

Задание 2. Проверьте правильность ввода начальных остатков.

Задание 3. Рассчитайте данные вступительного баланса<sup>23</sup>.

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета».

2. Запустите программу 1С: Бухгалтерия.

3. Для выполнения задания 1 выполните следующие действия:

3.1. Установите командой Сервис/Параметры/вкладка Журналы интервал видимости журналов: начало интервала – 30.06.2003, конец интервала – конец года. Обратите внимание, что для выбора начала и конца интервала надо мышью поставить маркер в виде точки в соответствующее окно.

3.2. Откройте журнал операций (Операции/Журнал операций). Между окном операций и окном проводок расположен ряд кнопок: *Печать, Ввести документ, Ввести типовую операцию, Ввести операцию вручную, Сторно*. Рассмотрите кнопки.

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> Для ввода остатков можно использовать типовую операцию (кнопка Ввести типовую операцию).

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> Бухгалтерский баланс отражает двойственный характер учитываемых объектов: хозяйственных средств и их источников. В связи с этим баланс состоит из двух частей: актива и пассива. Итоговая стоимостная оценка средств, которыми обладает организация, отражается в активе баланса. Итоговая стоимостная оценка источников, за счет которых формируются хозяйственные средства организации, отражается в пассиве баланса. Поскольку каждому средству соответствует равновеликий источник него возникновения, то суммы актива и пассива должны совпадать. Общая сумма актива, равная сумме пассива баланса, называется валютой баланса.

3.3. Откройте окно для ввода операции кнопкой Ввести операцию вручную.

3.4. Установите дату 30.06.2003. При вводе остатков устанавливают дату последних дней нужного вам квартала или года.

3.5. Введите дебетовые остатки (шесть проводок) согласно данным о средствам организации на начало периода, приведенным в таблице. Общая сумма операции составляет 1121600р.

деостобоге остатки		
Проводка	Наименование	Сумма, р.
Д 01.1 К 00	Торговый павиль- он	700000
Д 01.1 К 00	Офис	300000
Д 01.1 К 00	Компьютер	30000
Д 01.1 К 00	Принтер	6200
Д 50.1 К 00	Касса	15400
Д 51 К 00	Расчетный счет	70000
С. (сальдо)		1121600

Дебетовые остатки

3.6. Кнопкой на панели инструментов откройте окно ввода новой операции. Далее аналогично осуществите ввод кредитовых остатков согласно таблицы (две проводки)<sup>24</sup>.

Кредитовые остатки

Проводка	Наименование	Сумма, р.
Д 00 К 60.1	Кредиторская задол- женность перед ООО «Аль- фа»	1121600
Д 00 К 80	Уставный капитал ООО «Инвест»	1000000
С. (сальдо)		1121600

4. Для выполнения задания 4.2. выполните следующие действия:

4.1. Рассчитайте итоги в режиме Операции/Управление бухгалтерскими итогами. Произведите расчет бухгалтерских итогов на дату ввода остатков (за второй квартал 2003 года).

4.2. Для проверки правильности ввода остатков необходимо создать отчет «Анализ счета 00». Сформируйте отчет «Анализ счета 00» за второй квартал 2003 года (Отчеты/Анализ счета). При правильном вводе остатков обороты по дебету и кредиту счета 00 будут одинаковые (сумма 1121600 р.).

4.3. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость за второй квартал 2003 года, в которой также обороты по дебету и кредиту счета 00 должны быть одина-

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> При вводе начальных остатков следует воспользоваться предложенным счетом 00 по кредиту для дебетовых остатков и счетом 00 по дебету для кредитовых остатков.

Клавиша INSERT – новая запись; клавиши SHIFT и ENTER – редактирование записи.

Если после ввода операции в журнале операций не видна сумма операции, необходимо установить стандартный расчет (Сервис/Параметры/Операция/Стандартный способ расчета)

ковые. При этом обороты по дебету и кредиту составляют 2243200 р., а сальдо на конец периода 1121600 р.

5. Для выполнения задания 4.3. выполните следующие действия:

5.1. Выполните расчет данных вступительного баланса (Отчеты/Регламентированный отчет/Форма1 – Бухгалтерский баланс (форма №1)/Открыть) за второй квартал 2003 года.

5.2. В верхней части открывшегося окна расположена панель настройки параметров формирования балансового отчета. Здесь устанавливаются необходимые значения параметров для формирования баланса: период – январь – июнь 2003 года; единица измерения – тыс. р.

5.3. Ячейки, окрашенные желтым цветом, предназначены для ввода информации, зеленым цветом – вычисляются и не редактируются вручную.

5.4. После установки всех параметров кнопкой Заполнить формируется баланс.

5.5. Убедитесь, что баланс актива и пассива составляет 1122 тыс.р.

## Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
- Опишите процесс проверки правильности ввода начальных остатков.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

## Контрольные вопросы

- Для чего вводят начальные остатки?
- Что отражает бухгалтерский баланс?

- Какую информацию по счетам можно получить в оборотно-сальдовой ведомости?

# Практическое занятие №25 Формирование хозяйственных операций в подсистеме «1С: Бухгалтерия»

Цель работы: Изучение информационной технологии отражения хозяйственных операций за расчетный период.

## Краткая теория

Основная операция бухгалтера в программе «1С: Бухгалтерия» - ввод записей хозяйственных операций организации в журнал операций. Дальше программа сама все рассчитывает, разносит по счетам и готовит отчеты.

### Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Ввод хозяйственных операций вручную. Введите хозяйственные операции за расчетный период – четвертый квартал 2004 года. Введите в журнал хозяйственных операций следующую операцию: получен аванс (деньги в кассу) 24.12.2004 в сумме 12000 р. от покупателя ООО «Омега» по основному договору.

Задание 2. Введите в журнал хозяйственных операций документ «Расходный кассовый ордер». Выданы денежные средства 24.12.2004 в сумме 800 р. Кассиру Альтовой Р.Р. на покупку канцелярских товаров.

Задание 3. Ввод «Приходного кассового ордера». Введите в журнал хозяйственных операций документ «Приходной кассовый ордер» аналогично предыдущему заданию, отражающий следующую операцию: получен аванс (деньги в кассу) 24.12.2004 в сумме 10000 р. от покупателя ЗАО «Гамма» по основному договору.

Задание 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость за четвертый квартал 2004 года, убедитесь, что введенные операции присутствуют в ведомости. Убедитесь, что обороты за период составили 22800 р.

Задание 5. Формирование отчета «Анализ счета». Сформируйте «Анализ счета: 50.1» за 24 декабря 2004 года. Определите сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту и сальдо на конец периода по счету 50.1. Убедитесь, что оборот по дебету составил 22000 р., оборот по кредиту составил 800 р., сальдо на конец периода составляет 36600 р.

Задание 6. Введите операцию поступления товара. От ООО «Альфа» поступили 27.12.2004 товарно-материальные ценности (НДС – 18 %) на сумму 66080 р.

Задание 7. Введите запись в Книгу покупок на основании поступления товара. Заполните «Книгу покупок» на основании операции «Поступления товаров».

#### Порядок выполнения

1. Ознакомиться с литературой, краткими теоретическими сведениями и конспектом лекций по теме: «Применение автоматизированных систем бухгалтерского учета».

2. Запустите программу 1С: Бухгалтерия.

3. Для выполнения задания 4.1. выполните следующие действия:

3.1. Установите командой Сервис/Параметры/вкладка Журналы интервал видимости журналов: начало интервала – 30.06.2003, конец интервала – текущая дата.

3.2. Откройте журнал операций (Журналы/Журнал операций).

3.3. Кнопкой на панели инструментов откройте окно ввода новой операции.

3.4. Введите дату 24.12.2004.

3.5. Введите операцию вручную: Д50.1 – К62.1 контрагент ООО «Омега» по основному договору, введите сумму – 12000 р., комментарии – «Получен аванс от ООО «Омега».

3.6. Если в журнале не заполнилась сумма, то зайдите в Сервис/Параметры/Операции и установите расчет суммы операции – *Стандартным* способом.

3.7. Для записи операции нажмете на кнопку Записать, затем на кнопку ОК<sup>25</sup>.

4. Для выполнения задания 4.2. выполните следующие действия:

4.1. В журнале операций нажмите кнопку Ввести документ.

4.2. В открывшемся окне *Выбор документа* выберите документ «Расходный кассовый ордер».

4.3. Введите дату – 24.12.2004.

4.4. При выборе сотрудника Альтовой Р.Р. кнопкой на панели инструментов (изменить/открыть) откройте режим редактирования и введите ее паспортные данные: серия 4599 № 912445, выдан ОВД «Северное» 14.02.2001.

4.5. Введите исходные данные: кор. Счет 71.1, сумма 800 р.

- 4.6. Введите основание: распоряжение.
- 4.7. Введите комментарий: на покупку канцтоваров.
- 4.8. Кнопкой Печать распечатайте расходный кассовый ордер.
- 4.9. Нажмите кнопки Записать, ОК.

5. Для выполнения задания 4.6. выполните следующие действия:

5.1. Введите поступление товарно-материальных ценностей (Документы/Учет товаров, реализации/Поступление товаров).

5.2. Введите дату – 27.12.2004, номер – 00000001, склад – основной склад, поставщик – ООО «Альфа», договор – основной договор, товары поступили – на основной оптовый склад, НДС – сверху 18%, дата и номер счет-фактуры - № 23 от 27.12.2004. Сведения о товаре введите в справочник «Номенклатура» в группу «Платья, костюмы» согласно таблице.

Наименование товара	Количество, шт.	Цена, р.	НДС сверху, %
Платье белое	20	500	18
Платье серое	30	600	18
Платье черное	40	700	18

Исходные данные операции «Поступление товара»

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Кнопка Записать производит запись в журнал, кнопка ОК – сохранение и закрытие документа.

5.3. Нажмите кнопки Записать, ОК.

6. Для выполнения задания 4.7. выполните следующие действия:

6.1. В окне Поступление товара нажмите на кнопку Действия (Действия/Ввести на основании).

6.2. Выберите вид документа для ввода «На основании» - «Запись книги покупок». Откроется окно Запись книги покупок, заполненное автоматически на основании операции поступления товара.

6.3. Запишите все документы, сохраните и закройте - нажмите кнопки *Записать*, ОК.

# Содержание отчета

- Наименование и цель занятия.
  - Опишите процесс ввода хозяйственных операций вручную.
- Выводы и ответы на контрольные вопросы.

# Контрольные вопросы.

- Как могут быть введены хозяйственные операции?
- В чем отличия ввода типовой и не типовой хозяйственной операции?
- Как удалить неправильно введенную операцию?

## Список используемых источников

### Основные источники

1. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: Учебник для 10 класса/ Угринович Н.Д. 5-е изд. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.

2. Информатика: учебник – 3-е переработанное изд./ Под ред. Н.В. Макаровой Н.В. – М.: Финансы и статистика, 2007.

3. Информатика: учебное пособие / А.Н. Морозевич, А.М. Зеневич; под общ. ред. А.Н. Морозевича. — Минск. Выш. шк., 2006.

4. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. Сред. Проф.образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.

5. Романова Ю.Д. Информатика и информационные технологии. Конспект лекций: учебное пособие / Ю.Д. Романова, И.Г. Лесничая – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2009.

6. Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. 1С:Предприятие. Зарплата и Кадры. Секреты работы. – Спб.: БХВ – Петербург, 2006.

## Дополнительные источники

1. Информатика: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Хлебников А.А. – М.: Феникс, 2007.

2. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика: учебной пособие для студ. сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.

3. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2009.

4. Сергеева И.И., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2007.

5. http://rzd.ru – Официальный сайт "ОАО Российские железные дороги".

6. http://scbist.com - Железнодорожный форум. Блоги, фотогалерея, социальная сеть.

7. http://www.ed.gov.ru – Министерство образования Российской федерации.

8. http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование».

9. http://www.aport.ru – Русская поисковая система.

10. http://www.rambler.ru – Русская поисковая система.

11. http://www.yandex.ru – Русская поисковая система.

12. http://www.britannica.com – Библиотека Britannica.