

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе

Л.А Косенкова
« 24 » июня 20 19 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Методические указания по организации и выполнению практических занятий разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69.
Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Платковская Е.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Методические указания по организации и выполнению практических занятий рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии естественно-математических дисциплин

Протокол от « 10 » марта 20 19 г. № 11

Председатель ПЦК Писцова М.В. Писцова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания составлены для проведения практических занятий в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер»).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по

	расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:** использование компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники для ведения бухгалтерского учета организации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания:

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	18
в том числе:	
теоретическое обучения	6
практические занятия	12
лабораторные работы	
самостоятельная работа	70
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

Задание для текущего контроля знаний

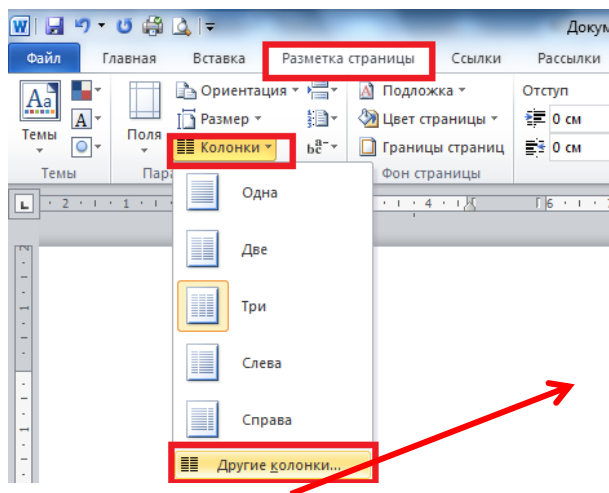
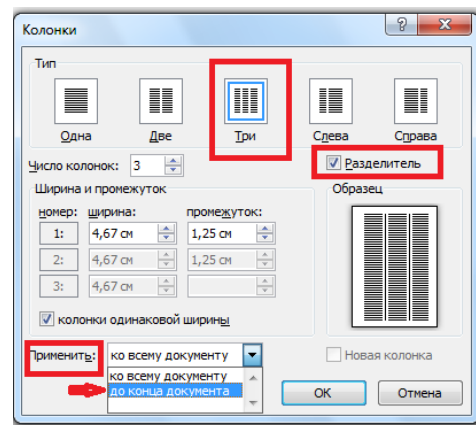
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Практическое занятие №1

1. **Тема занятия:** Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.
2. **Цель занятия:** знакомство с функциями текстового редактора, автоматизирующими некоторые процессы форматирования текстовых документов.
3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** ПК, табличный процессор MS Word.
4. **Краткие теоретические сведения**

Создание колонок

Выполнить команду «Разметка страницы» → «Колонки» и выбрать количество и тип колонок из предлагаемых вариантов или выбрать команду «Другие колонки».

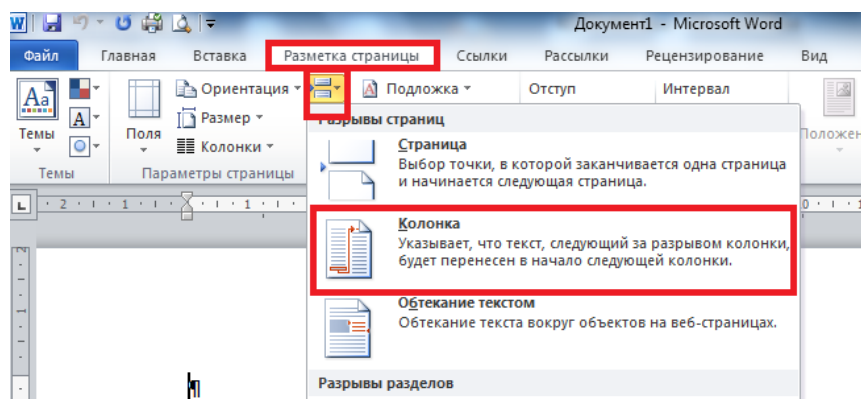


В диалоговом окне «Колонки» выбрать нужный вариант. Колонки могут быть одинаковые или разной ширины. Ширину колонок и промежуток между ними можно регулировать. При включении параметра «Разделитель» между колонками, после их набора, будут проведены вертикальные линии. Если в виде колонок должен быть представлен не весь документ, а только его часть от курсора вниз, то из списка параметра «Применить» выбрать «До конца документа».

Установка начала новой колонки

Установить курсор в конец строки, которой заканчивается колонка.

Выбрать «Разметка страницы»→ «Вставить разрывы страниц и разделов»→ «Колонка».



Изменение числа колонок

Установить курсор в конец строки, после которой число колонок должно быть изменено. В диалоговом окне «Колонки» выбрать нужный вариант и из списка параметра «Применить» выбрать «До конца документа».

Microsoft Office 2010

Обновленный и усовершенствованный высокоэффективный инструмент, предназначенный для профессионального создания документов.

 <p>Microsoft Word 2010 — новая версия текстового процессора с расширенными возможностями для создания документов.</p>	 <p>Microsoft Excel 2010 — предоставляет возможность просчитывать разнообразные варианты развития бизнеса и представлять их в удобном и легко читаемом виде при помощи богатых средств визуализации.</p>	 <p>Microsoft PowerPoint 2010 — мощная программа создания презентаций, в том числе, портативных, с расширенными возможностями переходов, поддержкой анимации, аудио и видео – даже в высоком разрешении.</p>
--	--	---

W ord помогает легко создавать документы и систематизировать их, при этом документы всегда остаются под рукой, что предоставляет возможность фиксировать возникшие идеи в любое время в любом месте.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

Практическое занятие №2

5. **Тема занятия:** Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.
6. **Цель занятия:** знакомство с функциями текстового редактора, автоматизирующими некоторые процессы форматирования текстовых документов.
7. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** ПК, табличный процессор MS Word.
8. **Краткие теоретические сведения**

Стилем называется именованный набор параметров форматирования, который применяется к отдельным символам, абзацам, таблицам и спискам. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу параметров форматирования к элементу, обеспечивают единообразие в оформлении документов, возможность быстрого изменения оформления, позволяют автоматически создать оглавление документа.

Стили – удобный механизм для работы с документами большого объема, они полезны, когда создается множество документов с одинаковыми правилами оформления. Удобство механизма стилей заключается в том, что, разработав один раз набор стилей, их можно использовать во всем документе и в новых документах. Даже если требования к форматированию изменятся, изменение параметров стилей приведет к автоматическому переформатированию всего текста.

Для работы со стилями можно использовать элементы группы *Стили* вкладки *Главная* и область задач *Стили* (рисунок 1), которая открывается кнопкой группы.

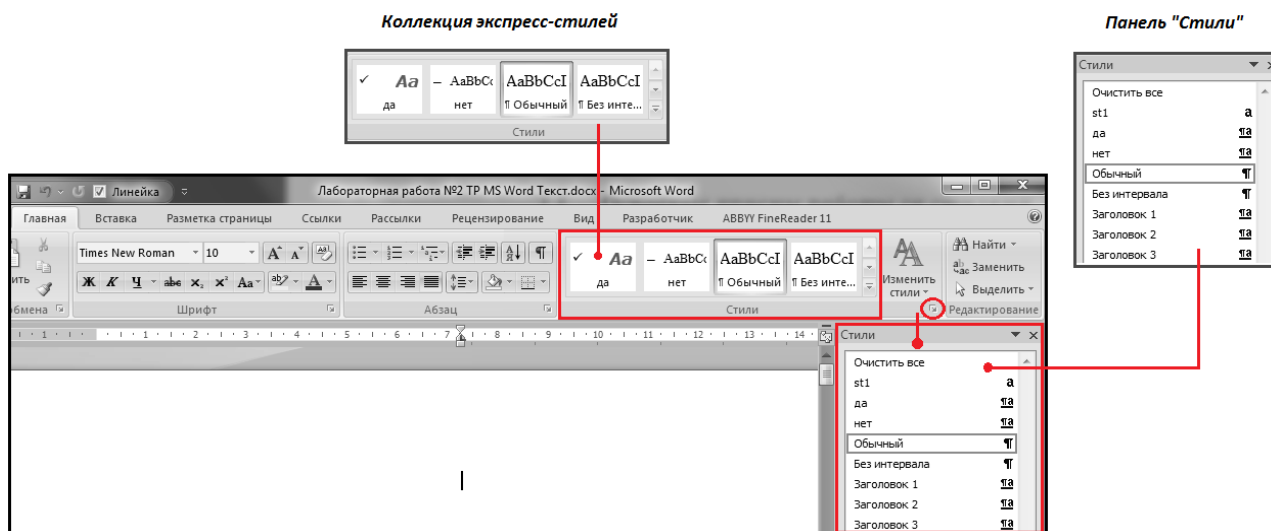


Рисунок 1 – Элементы интерфейса для работы со стилями

В коллекцию вынесены часто используемые стили, что позволяет быстро их применять. В MS Word изначально встроено более 100 стилей, из них в большинстве случаев используется менее 20. Для удобства пользователя эти 20 вынесены в коллекцию экспресс-стилей. Каждый стиль представлен в отдельном окне, где пользователь видит не только его название, но и формат текста, который он применяет.

Набор стилей в коллекции можно изменять. Для добавления нужных стилей необходимо:

- открыть панель *Стили*;
- нажать правой кнопкой мыши на нужный стиль;
- в контекстном меню выбрать *Добавить в коллекцию экспресс-стилей*.

Если ни один из существующих стилей не устраивает, можно создать свой. Для этого надо щелкнуть на кнопке *Создать стиль*, расположенную в левом нижнем углу панели *Стили*, и в появившемся диалоговом окне указать все параметры нового стиля.

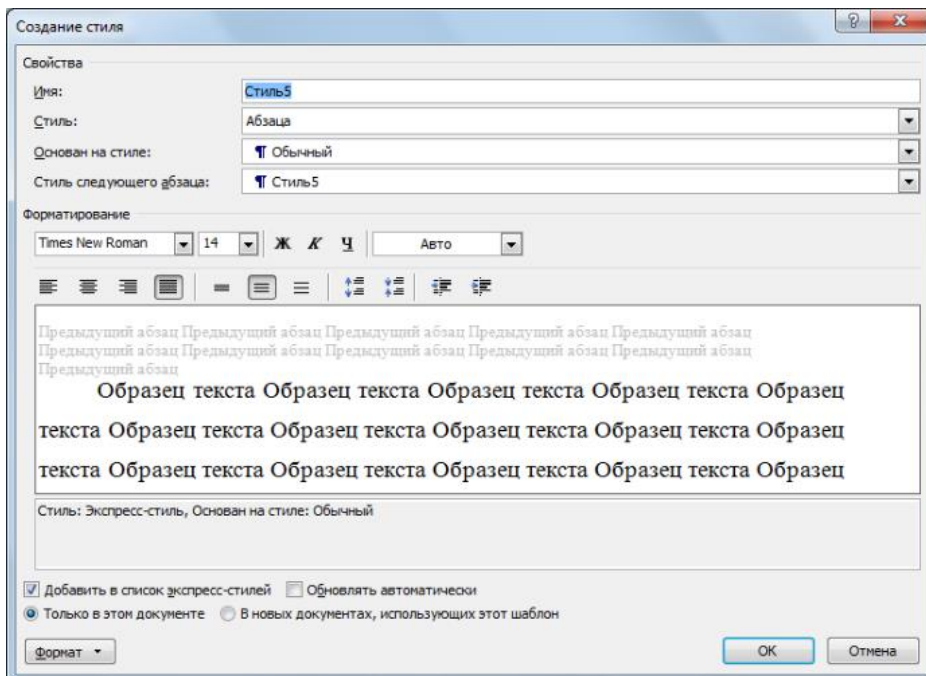


Рисунок 2 –Диалоговое окно для создания нового стиля

В поле *Имя* указывается название нового стиля. Имена следует выбирать так, чтобы оно соответствовало объектам, к которым будет применяться стиль (например, «Заголовок таблицы» или «Цитата»). Осмысленное название упростит поиск стиля, когда необходимо будет его применить.

Поле *Стиль* определяет тип: стиль абзаца, стиль знака, стиль таблицы. При создании стиля применяемого для оформления текста документа используют тип *Стиль абзаца*.

Поле *Основан на стиле* используется для указания «базового стиля». Важной чертой MS Word является принцип наследования стилей. Он состоит в том, что любой стиль может быть основан на каком-то из существующих стилей, что позволяет, во-первых, сократить время настройки стиля до минимума, сосредоточившись только на отличиях от базового, а во-вторых, обеспечить принцип единства оформления всего документа в целом. Так, например, при изменении базового стиля автоматически произойдут и изменения наследуемых элементов в стилях, созданных на его основе.

Поле *Стиль следующего абзаца* указывает стиль нового абзаца, который создастся после ввода конца абзаца с данным стилем (нажатия *Enter*). Для удобства используют следующие правила:

- 1) Если создается стиль основного текста или списков, то следующим указывают этот же стиль.
- 2) Если создается стиль заголовков, названий рисунков и т.п., следующим указывается стиль основного текста.

Внизу диалога *Создание стиля* находятся дополнительные настройки:

1. *Добавить в список экспресс-стилей* – отвечает за то, будет ли данный стиль отображаться в коллекции на ленте.
2. *Только в этом документе/В новых документах использующих данный шаблон* определяет, где создаться стиль в текущем документе или в шаблоне. Если планируется использовать стиль только в данном документе, выбирается первое, если же необходимо применять этот стиль и в других документах – второе.
3. *Обновлять автоматически* выбирать не рекомендуется, так как стили будут изменяться в случае копирования тестов из/в другие документы.

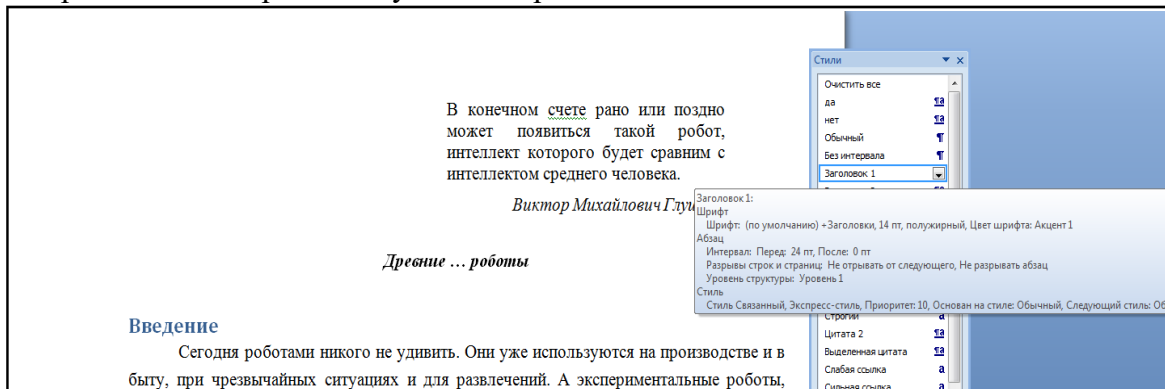
Когда указаны все настройки и форматирование, следует нажать *OK*. Теперь созданный стиль можно использовать. Кроме описанного выше способа создания стиля имеются и другие альтернативные способы, основанные на тексте с существующим форматированием.

Выполнение работы

Задание 1. Установка стилей в документе

1. Открыть файл «Древние роботы» (сохраненный после защиты лабораторной работы №2).

- Выделить первый заголовок текста (строку – Введение).
- Вкладка *Главная* – Панель *Стили*. Навести указатель мыши на название стиля *Заголовок 1* и удерживать. Появляется всплывающая подсказка с перечислением свойств стиля. Щелкнуть на название стиля *Заголовок 1* левой кнопкой мыши. К выделенному тексту применятся все перечисленные в описании стиля параметры форматирования. Документ будет отображаться на экране следующим образом:



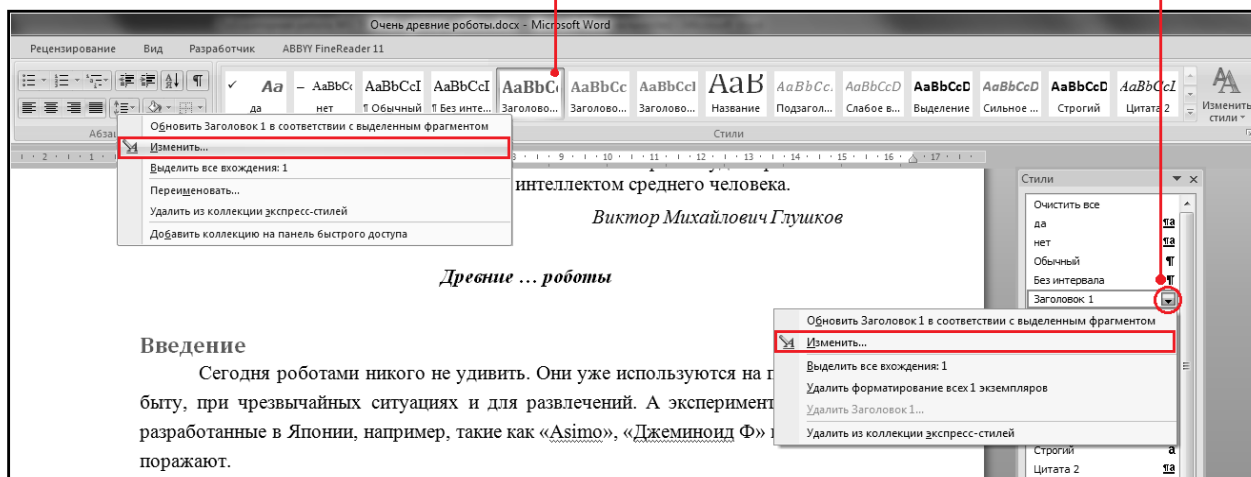
- Последовательно в документе установите стили в соответствии со списком:

Введение (<i>Заголовок 1</i>)
Мечты о механических помощниках (<i>Заголовок 1</i>)
Остров Крит (<i>Заголовок 1</i>)
Древний Египет, Древняя Греция (<i>Заголовок 1</i>)
Механические чудеса (<i>Заголовок 1</i>)
Механический человек (<i>Заголовок 2</i>)
Средневековье. Диковинные часы (<i>Заголовок 2</i>)
Конструирование автоматов продолжается (<i>Заголовок 1</i>)
XVIII век – век часов (<i>Заголовок 2</i>)
«Механический кабинет» (<i>Заголовок 2</i>)
Чудо-птица (<i>Заголовок 2</i>)
«Турок-шахматист» (<i>Заголовок 2</i>)
«Железные люди» Пьера и Анри Дро
Время электричества, радио, автоматики (<i>Заголовок 1</i>)
Паровой человек (<i>Заголовок 2</i>)
Мистер Телевокс (<i>Заголовок 2</i>)
Робот «Эрик» (<i>Заголовок 2</i>)
Всемирные выставки 30-х годов (<i>Заголовок 1</i>)
1932 год, г. Лондон (<i>Заголовок 2</i>)
1933 год, г. Чикаго (<i>Заголовок 2</i>)
1937 год, г. Париж (<i>Заголовок 2</i>)
Заключение (<i>Заголовок 1</i>)
Литература (<i>Заголовок 1</i>)

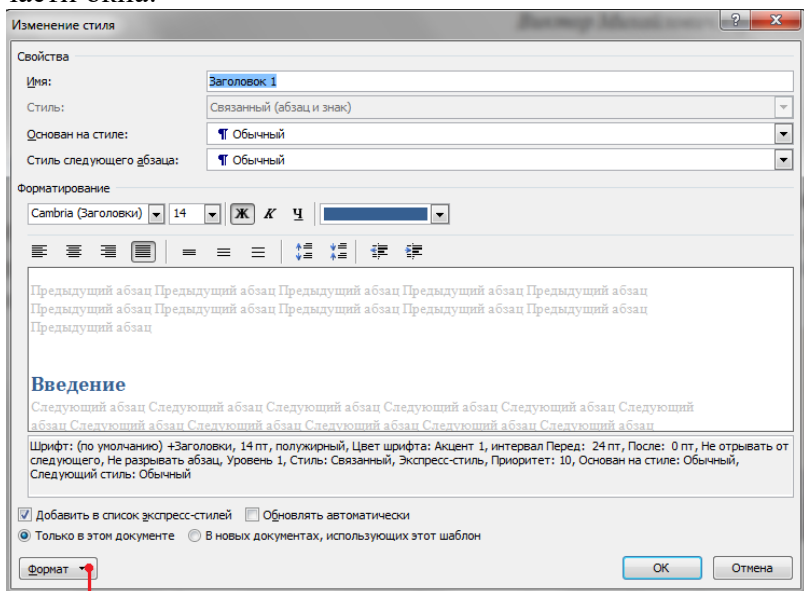
Задание 2. Изменение параметров стиля

- Параметры форматирования, привязанные к определенному стилю можно изменить, нажав кнопку рядом с названием стиля (*Заголовок 1*) и выбрать *Изменить....* или правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать *Изменить....*:

Дополнительные опции для стиля *Заголовок 1* (два способа вызова опций)



2. Открыть диалоговое окно *Изменение стиля*. Верхняя часть окна содержит описание свойств стиля: имя стиля, на каком стиле основан и стиль следующего абзаца. В этих полях ничего менять не нужно. Нижняя часть окна содержит параметры форматирования, которые можно изменять с помощью кнопок и раскрывающихся списков или (если необходимы дополнительные параметры) обратившись к командной кнопке *Формат*, в нижней левой части окна:



НАЖАТЬ КОМАНДНУЮ КНОПКУ "ФОРМАТ"

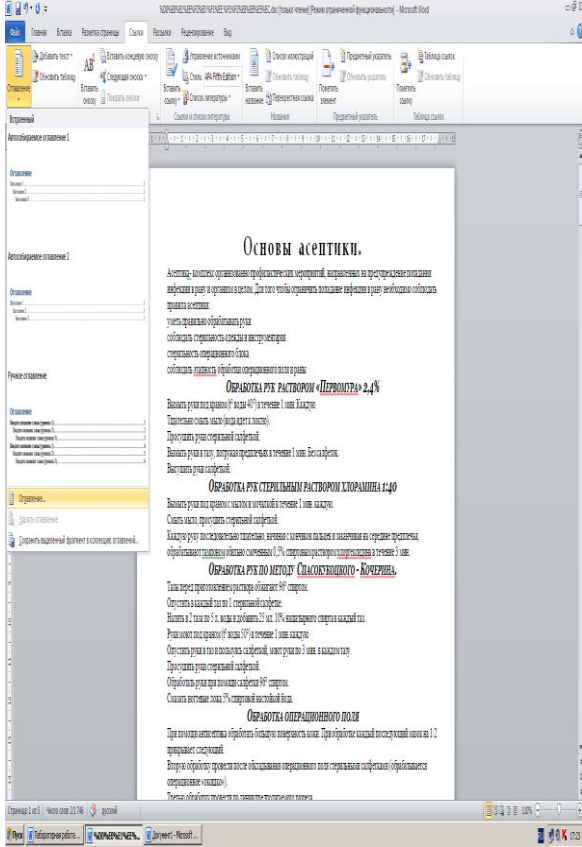
3. В раскрывшемся списке выбрать *Шрифт...* В открывшемся диалоговом окне *Шрифт*, внести необходимые изменения (Шрифт – *Times New Roman*; Начертание – *полужирный курсив*; Размер – *16*; Интервал – *Разреженный 3 пт*, Цвет текста – *черный*). *ОК*.
4. Командная кнопка *Формат – Абзац...* В открывшемся диалоговом окне *Абзац* внести изменения (Выравнивание – *по левому краю*, Отступ первой строки – *1,25 см*; Интервал – *перед 12 и после 6*; Межстрочный интервал – *одинарный*). *ОК*.
5. Все заголовки в тексте, которым установлен стиль *Заголовок 1*, должны иметь параметры согласно изменениям. Просмотрите документ и сохраните изменения.
6. Изменить параметры стилю *Заголовок 2*:

1. Диалоговое окно *Шрифт* (Шрифт – *Times New Roman*; Начертание – *полужирный курсив*; Размер – *14*; Интервал – *Разреженный 3 пт*, Цвет текста – *черный*).
2. Диалоговое окно *Абзац* (Выравнивание – *по левому краю*, Отступ первой строки – *1,25 см*; Интервал – *перед 12 и после 6*; Межстрочный интервал – *одинарный*).

Задание 3. Автоматическое создание оглавления

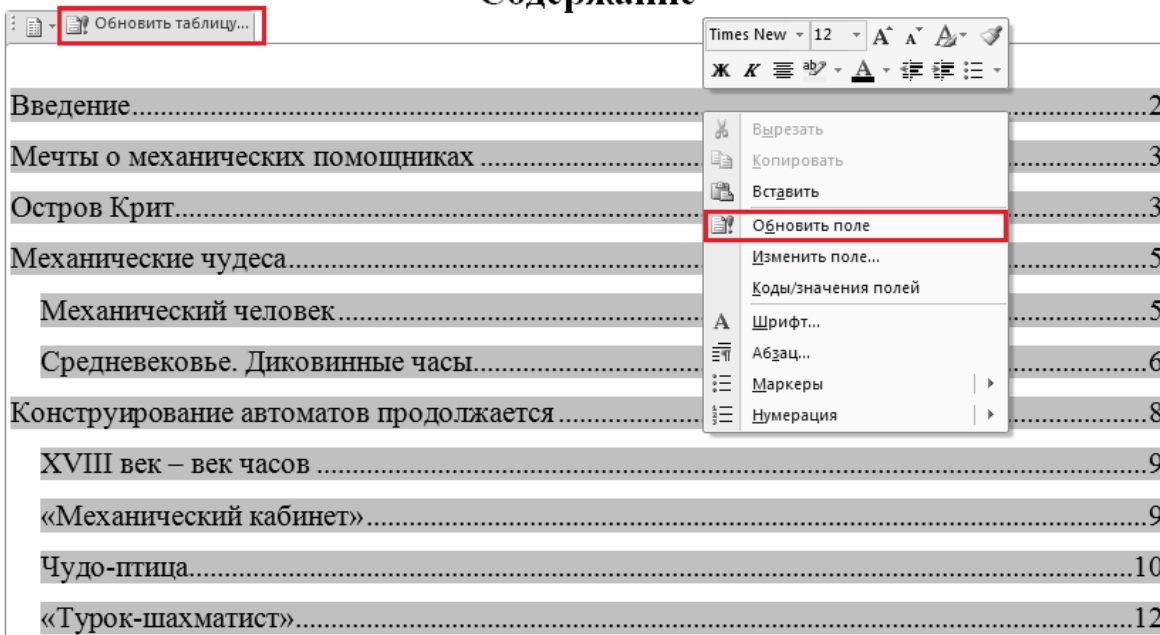
1. Перейти в начало документа (*Ctrl + Home*) и добавить разрыв страницы (оглавление должно располагаться на отдельной странице). Вкладка *Вставка – Разрыв страницы*.
2. Текстовый курсор перевести в верхнюю позицию пустой страницы. Набрать в пустом абзаце «Содержание». *Enter*.

3. Вкладка *Ссылки – Оглавление*. Из списка выбрать, например, первый вариант.

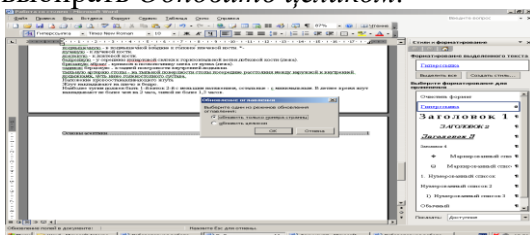


При дальнейшем редактировании, если изменился объем текста или текст в документе распределен иначе и нумерация страниц в оглавлении не соответствует, можно обновить поля оглавления.

Содержание



Если изменилась только нумерация, а сами заголовки остались прежними, можно в диалоговом окне выбрать *Обновить только номера страниц*. В противном случае следует выбирать *Обновить целиком*:



Задание 4. Обновление оглавления

1. Удалить появившийся дополнительно заголовок Оглавление.
2. Согласно ГОСТ 7.32–2001 (п.6.2.3) основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение А). Следовательно, в документе (по тексту) необходимо пронумеровать заголовки в соответствие ГОСТ 7.32–2001. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, а также после заголовков в тексте, точка НЕ ставится!
3. Обновить оглавление и сохранить изменения в документе. После обновления содержание примет следующий вид:

Содержание

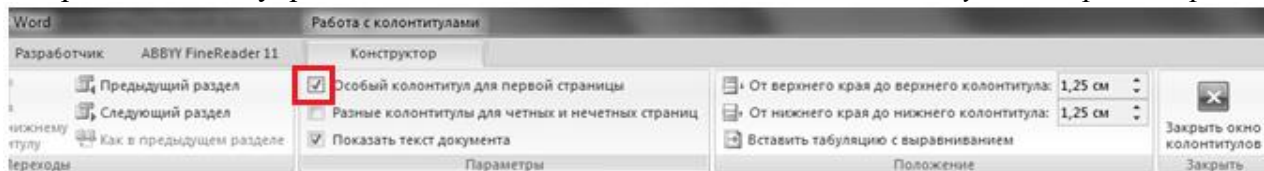
Введение	2
1 Мечты о механических помощниках.....	3
2 Остров Крит.....	3
3 Древний Египет, Древняя Греция	3
4 Механические чудеса	5
4.1 Механический человек	5
4.2 Средневековье. Диковинные часы	6
5 Конструирование автоматов продолжается	8
5.1 XVIII век – век часов	9
5.2 «Механический кабинет»	9
5.3 Чудо-птица	10
5.4 «Турок-шахматист»	12
5.5 «Железные люди» Пьера и Анри Дро.....	14
6 Время электричества, радио, автоматики	16
6.1 Паровой человек	16
6.2 Мистер Телевокс.....	17
6.3 Робот «Эрик»	18
7 Всемирные выставки 30-х годов.....	19
7.1 1932 год, г. Лондон	19
7.2 1933 год, г. Чикаго	19
7.3 1937 год, г. Париж	20
Заключение	20
Литература.....	20

Задание 5. Использование оглавления для навигации в документе

1. Навести курсор на какой-либо заголовок в оглавлении. Например «Турок-шахматист». Появится всплывающая подсказка *Нажмите Ctrl и щелкните ссылку.*
2. Последовать совету – т.е. удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, щелкнуть левой кнопкой мыши.

Задание 6. Нумерация страниц

1. Вкладка *Вставка* – Группа *Колонтитулы* – *Номер страницы* – *Внизу страницы* – *Простой номер 2* (см. ГОСТ 7.32–2001, п.6.3.1).
2. Если в документе есть титульный лист, то номер страницы на нем не должен отображаться. Его убрать можно с помощью опции *Особый колонтитул для первой страницы*:



3. Закрывать окно колонтитулов (кнопка *Закрывать* на вкладке *Конструктор работы с колонтитулами* или двойной щелчок в области текста).

Итак, номера страниц добавляются в специальную область на странице для ввода дополнительной информации – **колонтитул** (верхний или нижний). Кроме номеров страниц в колонтитулы можно добавить, например, название файла, дату создания, время, произвольный текст или изображение. В режиме работы с колонтитулом область текста становится недоступной.

Задание 7. Работа с колонтитулами

1. Перейти в режим работы с колонтитулами. Для этого сделать двойной щелчок мышью в области номера страницы или выбрать *Вкладка Вставка – Группа Колонтитулы – Верхний колонтитул – Пустой*.

2. В поле ввести номер своей группы, фамилию, имя и отчество. Выровнять по центру.

3. Завершить работу с колонтитулами, нажав кнопку *Закрывать* на вкладке *Конструктор* или двойной щелчок в области текста.

6. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

5. Название работы.

6. Цель работы.

7. Задание и его решение.

8. Вывод по работе.

Практическое занятие №3

1. **Тема занятия:** Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры

2. **Цель занятия:** изучить применение стандартных функций, создание вычисляемых условий, научиться деловую графику в табличном процессоре.

3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** ПК, табличный процессор MS Excel.

4. Краткие теоретические сведения

Прикладная программа Microsoft Excel 2007, которая является одним из компонентов Microsoft Office 2007, предназначена для работы с электронными таблицами данных. Excel часто называют табличным процессором.

Известно, что Excel - это прикладная программа, предназначенная для создания электронных таблиц и автоматизированной обработки табличных данных.

Электронная таблица – это электронная матрица, разделенная на строки и столбцы. Имена строк - это их номера. Имена столбцов - это буквы латинского алфавита сначала от А до Z, затем от AA до AZ, от BA до BZ и т.д.

Задание.

1.Задание:

Рассчитайте бюджетную линию по исходным данным, бюджетную линию при изменении денежного дохода покупателя и бюджетную линию при изменении цены лимонада с помощью созданной по образцу таблицы.

	A	B	C	D
1	Расчет бюджетной линии			
2	Денежный доход покупателя (S):			240,00р.
3	Цена пакета сока (C ₁):			24,00р.
4	Цена бутылки лимонада (C ₂):			12,00р.
6	Измененный денежный доход покупателя (S ₂):			360,00р.
8	Измененная стоимость бутылки лимонада (C ₃):			8,00р.
	Количество сока (в пак.) K ₁	Количество лимонада (в бут.) K ₂	Количество лимонада (в бут.) при изменении дохода K ₃	Количество лимонада (в бут.) K ₄ при изменении цены лимонада
10				
11	0	20	30	30
12	1	18	28	27
13	2	16	26	24
14	3	14	24	21
15	4	12	22	18
16	5	10	20	15
17	6	8	18	12
18	7	6	16	9
19	8	4	14	6
20	9	2	12	3
21	10	0	10	0

Метод расчета:

$$K_2 = \frac{S - K_1 \cdot C_1}{C_2};$$

$$K_3 = \frac{S_2 - K_1 \cdot C_1}{C_2};$$

$$K_4 = \frac{S - K_1 \cdot C_1}{C_3}.$$

Ход выполнения:

1. Откройте *MS Excel*.

2. Заполните ячейки таблицы данными по образцу:

2.1. Наберите и оформите *заголовок*;

2.2. Заполните строки *с исходными данными*;

2.3. Заполните ячейки *заголовков столбцов*;

Подсказка: Чтобы текст в ячейке разделялся на строки, по окончании строки нажимается комбинация клавиш **ALT+ENTER**.

2.4. При заполнении ячеек **A11:A21** нужно использовать *маркер заполнения*;

3. Введите в ячейки таблицы формулы:

3.1. В ячейку **B11** вводите *формулу*: $=(D2-A11*D3)/D4$. При использовании маркера заполнения все ссылки в этой формуле будут меняться, т. к. они *относительного* вида. По смыслу задачи ссылки **D2**, **D3**, **D4** должны оставаться неизменными, чтобы все заполняемые маркером формулы использовали для расчетов данные из этих ячеек, для этого вид ссылки надо изменить - сделать *абсолютным*. Измените вид ссылки **D2**:

	B11	fx $=(\$D\$2-A11*D3)/D4$		
	A	B	C	D
11	0	20	30	30

- Активизируйте ячейку **B11**;
- В строке поставьте курсор в формуле $=(D2-A11*D3)/D4$ на ссылку **D2**;
- Нажмите клавишу **F4**;

Контроль: Формула в ячейке **B11** изменится $=(\$D\$2-A11*D3)/D4$.

3.2. Измените вид ссылки **D3**:

- Активизируйте ячейку **B11**;
- В строке поставьте курсор в формуле $=(\$D\$2-A11*D3)/D4$ на ссылку **D3**;
- Нажмите клавишу **F4**;

3.3. Измените вид ссылки **D4** *самостоятельно*;

Контроль: В ячейке **B11** должна быть *формула* $=(\$D\$2-A11*\$D\$3)/\$D\4 .

3.4. Ячейки **B12:B21** заполните *Маркером заполнения*.

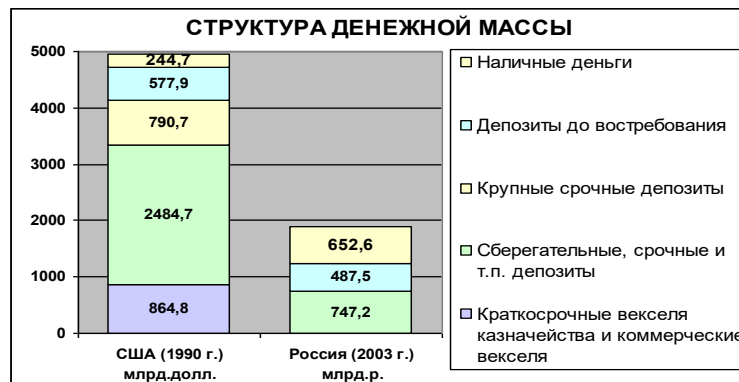
3.5. В ячейку **C11** вводится *формула*: $=(\$D\$6-A11*\$D\$3)/\$D\4 .

3.6. Ячейки **C12:C21** заполните *Маркером заполнения*;

- 3.7. Составьте формулу для ячейки **D11** и введите ее самостоятельно;
- 3.8. Остальные ячейки этого столбца заполните **Маркером заполнения**.
4. **Отформатируйте** заполненные ячейки:
 - 4.1. Организуйте **заливку** по образцу;
 - 4.2. Создайте **границы**;
 - 4.3. Произведите **выравнивание**;
 - 4.4. Задайте параметры **шрифта**.
5. Закройте MS Excel, сохранив таблицу в **своей** папке.

2.Задание:

Отразите структуру денежной массы США за 1990 г. (в млрд. долл.) и России за 2003 г (в млрд. р.) с помощью накопительной гистограммы.



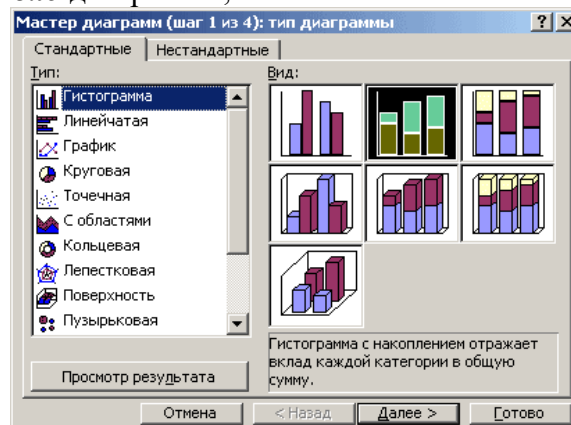
Ход выполнения:

1. **Откройте** MS Excel.
2. **Заполните** таблицу исходными данными по образцу 2.

Образец 2

	A	B	C
1	Структура денежной массы		
2		США (1990 г.) млрд.долл.	Россия (2003 г.) млрд.р.
3	Краткосрочные векселя казначейства и коммерческие	864,8	
4	Сберегательные, срочные и т.п. депозиты	2484,7	747,2
5	Крупные срочные депозиты	790,7	
6	Депозиты до востребования	577,9	487,5
7	Наличные деньги	244,7	652,6

3. Выделите нужные для построения диаграммы данные.
4. **Вставьте** гистограмму **накопительного** вида на **имеющемся** листе:
 - 4.1. Определите **тип** и **вид** диаграммы;



- 4.2. Проверьте: **исходные** данные - **ряды в строках**;
- 4.3. Наберите **название** диаграммы и выберите подписи данных - **значения**;
- 4.4. Укажите **размещение** диаграммы.
5. Переместите построенную диаграмму **слева** от таблицы данных.

6. **Закройте** MS Excel, сохранив файл в *своей* папке.

Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Методические указания

по проведению практического занятия

Практическая работа №4

1. **Тема занятия:** Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами
2. **Цель:** научиться создавать файл, определять объём файла, степень сжатия, записывать на различные носители.
3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** персональный компьютер с дисководом, графический редактор Paint.
4. **Краткие теоретические сведения.**

Существует несколько способов работы с электронной почтой:

Клиентские почтовые программы. Одним из наиболее популярных почтовых клиентов в Linux является **Mozilla Thunderbird**, входящий в коммуникационный пакет **Mozilla**. Эта программа позволяет выполнять грамматическую проверку отправляемых сообщений на русском языке и корректно обрабатывать все многообразие русских кодировок. Mozilla Thunderbird интегрирован в коммуникационный пакет Mozilla, что придает ему дополнительные возможности по работе в Интернете.

Web-интерфейс. Существует большое количество почтовых серверов, предоставляющих бесплатные электронные ящики: www.yandex.ru, www.rambler.ru, www.mail.ru, www.hotmail.com, www.gmail.com и др.

При помощи электронной почты можно передавать любые файлы: текстовые, графические, звуковые, видео и другие. Рассмотрим возможности почтовых программ на примере Mozilla Thunderbird.

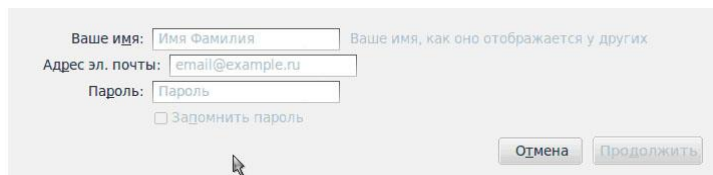
Для того, чтобы использовать клиентскую почтовую программу, необходимо настроить учетную запись. Вы можете иметь несколько почтовых адресов, и для каждого из них надо настроить свою учетную запись.

5. Задание:

Создание учетной записи

1 Запустить программу **Mozilla Thunderbird**.

2. На первом шаге необходимо ввести имя (Все письма, которые вы будете отправлять, будут подписаны этим именем). Ввести адрес электронной почты и пароль доступа к электронному ящику:



3. Щелкнуть по кнопке **Продолжить**.

Ваше имя: lvn7814 Ваше имя, как оно отображается у других

Адрес эл. почты: lvn7814@yandex.ru

Пароль: ●●●●●●

Запомнить пароль [Начать заново](#)

Thunderbird нашёл настройки для вашей учетной записи почты.

Имя пользователя: lvn7814@yandex.ru

<input checked="" type="checkbox"/> Входящая:	imap.yandex.ru	IMAP	993	SSL/TLS
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящая:	smtp.yandex.ru	SMTP	465	SSL/TLS

4. Имена серверов входящих (POP3) и исходящих сообщений (SMTP) программа **Mozilla Thunderbird** найдет сама, если вы регистрируетесь на бесплатном почтовом сервере. При необходимости эти данные можно настроить вручную. За получением информации для настройки надо обращаться к провайдеру.

5. Нажать кнопку **Создать учетную запись**.

6. Выбрать способ использования **Thunderbird** по умолчанию в качестве - **Почтового клиента**.

Использовать Thunderbird по умолчанию в качестве:

Почтового клиента

Клиента групп новостей

Клиента лент новостей

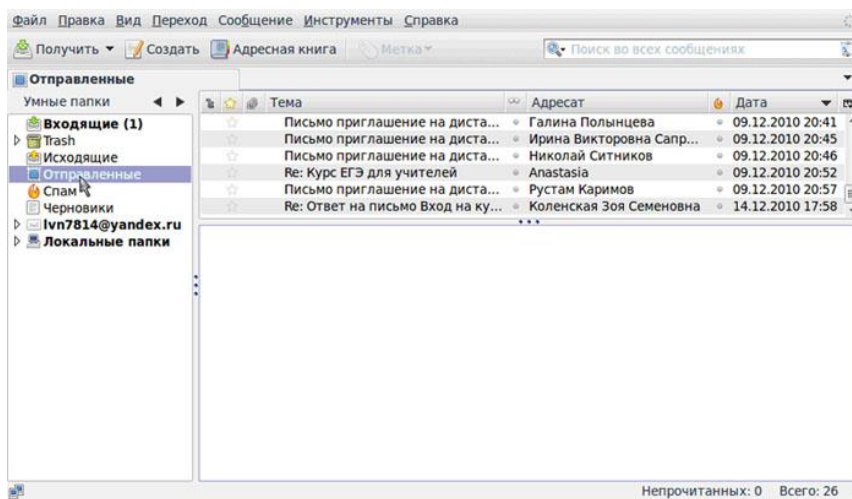
Всегда производить эту проверку при запуске Thunderbird

7. Проверить работу почтового ящика, щелкнув по кнопке **Получить**.
Интерфейс программы Mozilla Thunderbird

Панель инструментов со значками служит для создания писем и работы с ними.

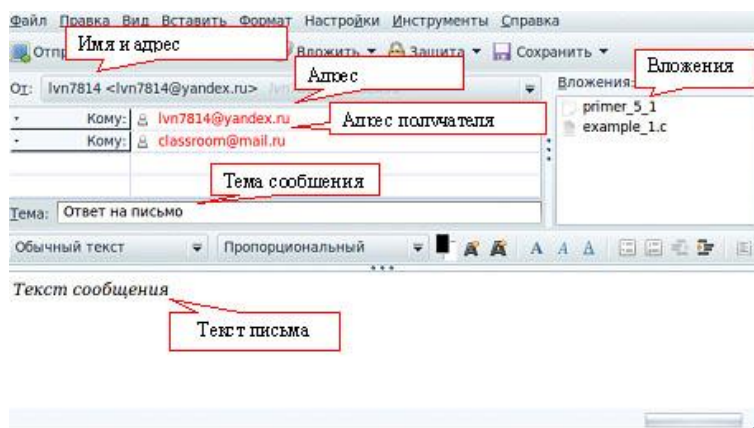
В папку Входящие попадают все письма, которые вы получаете с сервера.

В папку Отправленные помещаются отправляемые вами письма.



Как получать и посылать электронные сообщения?

Сообщения электронной почты имеют одинаковый формат, таким образом, если вы поймете, зачем нужен каждый элемент, то для вас не будет проблемой получать и отсылать электронные сообщения с помощью любого приложения. Каждое сообщение включает в себя основные элементы, показанные в схеме ниже.



Типичные элементы сообщения электронной почты

Этими элементами являются:

1. **Имя и адрес получателя:** точно так же, когда вы отправляете обычное письмо, вам необходимо указать имя и адрес человека, которому вы его посылаете.
2. **Имя и адрес отправителя:** ваше имя и адрес, которое обычно вводится автоматически программой электронной почты.
3. **Тема:** предмет обсуждения вашего письма, который появится в списке новых писем на компьютере адресата.
4. **Время и дата:** как правило, автоматически заполняется программой электронной почты и отражает время отправки сообщения.
5. **Тело письма:** пространство, в котором вы создаете сообщение.
6. **Вложения:** вы можете вложить в электронное сообщение файлы, включая графические изображения, звук, программы и документы.
7. **Копия:** в поле вы можете ввести электронный адрес другого получателя, если хотите, чтобы он получил копию данного письма.

Создание и передача сообщения

Для создания сообщения:

1. Щелкнуть по кнопке **Создать**
2. Заполнить поля **Кому** и **Тема**
3. Ввести текст письма
4. Нажать кнопку **Отправить**

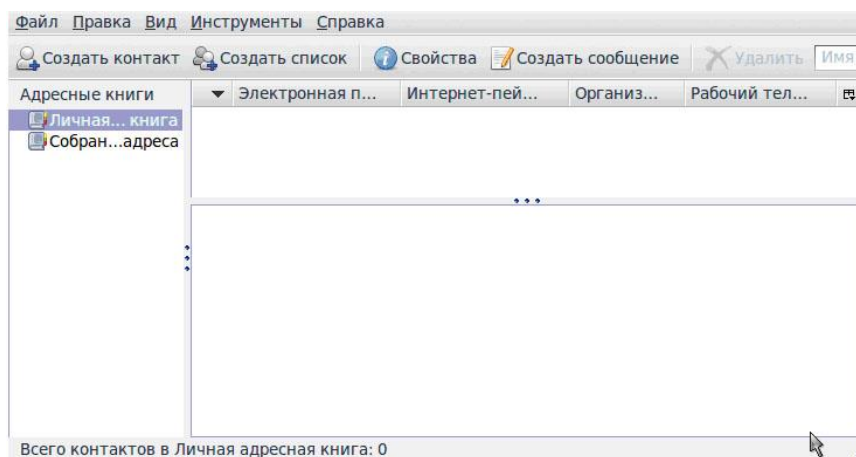
Если вы хотите отправить копию письма кому-либо, то адрес вводится в поле Копия. Составив письмо, вы отправляете его адресату. После того, как почтовый сервер получит ваше электронное письмо, а затем отсортирует и отправит его в нужный почтовый ящик, получатель сможет открыть сообщение и прочитать его.

Чтение электронной почты

После получения электронного сообщения вы можете распечатать или сохранить его, если позже вам может понадобиться содержащаяся в сообщении информация, либо удалить его. Также вы можете ответить отправителю, либо переслать сообщение кому-либо другому.

Адресная книга в Mozilla Thunderbird

Большинство почтовых программ имеют в своем составе адресную книгу, которая позволяет сохранять часто используемые адреса электронной почты.



Приемы работы в среде браузера Mozilla Firefox

Запуск программы Mozilla Firefox

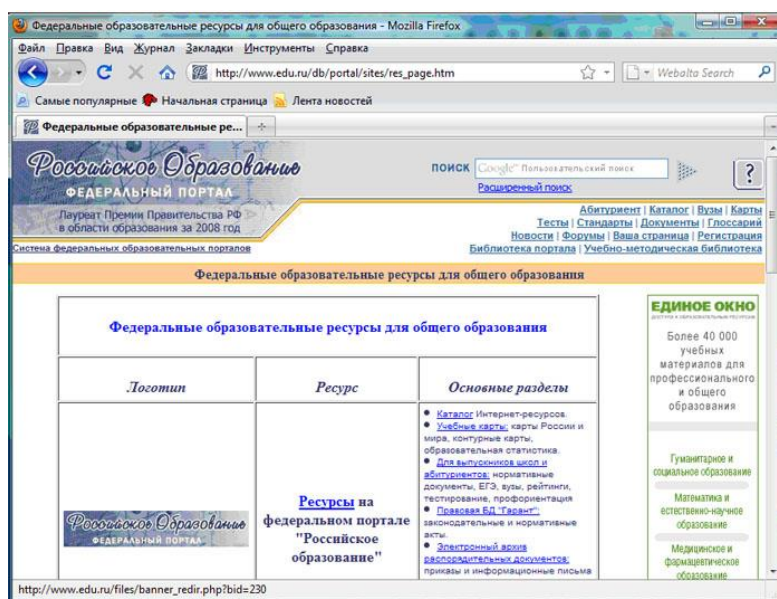
Запустить браузер Mozilla Firefox можно через меню KDE. Для этого нужно нажать кнопку в левом нижнем углу экрана и в открывшемся меню выбрать группу Интернет, а в открывшемся подменю браузер Mozilla Firefox. Кроме этого для запуска Mozilla Firefox можно воспользоваться ярлыком на панели быстрого запуска в левом углу Панели рабочего стола. После запуска программы на экране появится окно, в котором отображается начальная (домашняя) страница.

Назначение элементов окна браузера Mozilla Firefox

Элементы интерфейса браузера расположены, в верхней части окна. Большая часть окна отведена для основного содержания веб-страницы.

Заголовок окна — стандартный заголовок, в котором отображается название открытой Web-страницы и название приложения, с помощью которого она открыта.

Под заголовком располагается **Панель меню**. При нажатии на кнопки панели меню открывается список команд. Названия кнопок панели меню показывают назначение команд, содержащихся в этом меню.



Окно браузера Mozilla Firefox

Ниже панели меню находится **Панель навигации**. На этой панели расположены кнопки, которые позволяют быстро выполнять наиболее часто используемые команды из меню. По умолчанию панель инструментов содержит пять кнопок:

Кнопка **Назад** — позволяет перейти на предыдущую просмотренную Web-страницу;

Кнопка **Вперед** — позволяет перейти на следующую просмотренную Web-страницу;

Кнопка **Обновить** — позволяет вновь загрузить просматриваемую Web-страницу, если за время просмотра на ней могли произойти изменения;

Кнопка **Остановить** — позволяет остановить загрузку Web-страницы;

Кнопка **Домой** — позволяет загрузить домашнюю страницу, адрес домашней страницы необходимо указать в настройках.

Кнопки на панели навигации можно добавлять и убирать по усмотрению пользователя. Наведя указатель мыши на кнопку панели инструментов, можно увидеть всплывающую подсказку о назначении этой кнопки.

Рядом с **Панелью инструментов** расположена **Панель адреса** — поле ввода адреса и связанные с ним кнопки: кнопка раскрывающегося списка введенных адресов и кнопка перехода. В поле ввода адреса отображается URL-адрес просматриваемой Web-страницы, например, <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал. Правее панели адреса расположена **Панель поиска** в Internet. Подробно о поиске в Internet будет рассказано ниже.

На **Панели закладок** пользователь может разместить закладки на часто используемые Web-страницы или группы страниц. Панель вкладок отображается в том случае, если в окне открыто более одной вкладки или если пользователь указал это в настройках браузера.

Строка состояния, расположенная под областью отображения Web-страницы, предназначена для индикации тех действий, которые в данный момент выполняет браузер. Более подробно разберем назначение элементов интерфейса на примере выполнения конкретных задач.

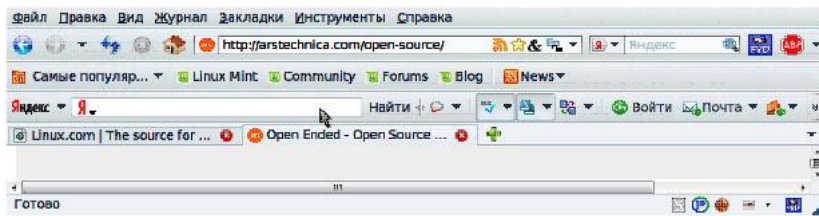
Просмотр и сохранение ресурсов Internet

Просмотр Web-страниц

Для просмотра определенной Web-страницы нужно ввести в поле ввода адреса ее URL-адрес и нажать клавишу **Enter** или кнопку перехода (кнопку с зеленым треугольником рядом с полем ввода адреса). Введенные вручную адреса сохраняются и могут быть просмотрены в раскрывающемся списке. Список открывается кнопкой с черным треугольником справа от поля ввода адреса. При вводе адреса в раскрывающемся списке формируется список похожих адресов из введенных ранее. Из списка можно при помощи мыши выбрать подходящий адрес. Выбранный адрес появится в поле ввода адреса.

С помощью браузера можно открыть несколько Web-страниц одновременно. С помощью **Mozilla Firefox** новую страницу можно открывать в новом окне или в новой вкладке того же окна. Если страницы открыты в разных окнах, то переключаться между окнами можно при помощи кнопок на Панели рабочего стола или сочетания клавиш Alt+Tab.

Если несколько Web-страниц открыты во вкладках одного окна, то переключаться между страницами можно нажатием на корешок вкладки (корешки вкладок появляются в верхней части окна на Панели вкладок по мере открытия новых вкладок) или при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab, а также Ctrl+Page Up(Page Down). Каждый корешок вкладки снабжен кнопкой закрытия вкладки (красная кнопка с крестиком), кроме этого активную вкладку можно закрыть, нажав на клавиатуре Ctrl+F4.



Корешки вкладок появляются по мере открытия новых вкладок, однако для удобства пользователя их можно расставить в нужном порядке. Выбранную вкладку можно переместить на нужное место при помощи мыши перетаскиванием или при помощи сочетания клавиш. Для этого нужно выделить вкладку, щелкнув по вкладке левой кнопкой мыши и нажать клавиши:

- **Ctrl+Home** — для перемещения вкладки в начало панели вкладок;
- **Ctrl+End** — для перемещения вкладки в конец панели вкладок;
- **Ctrl+Стрелка влево** — для перемещения вкладки влево;
- **Ctrl+Стрелка вправо** — для перемещения вкладки вправо.

Гиперссылки, находящиеся на странице, помогут перейти к другим Web-страницам. Чтобы открыть Web-страницу, на которую указывает гиперссылка, нужно навести указатель мыши на гиперссылку (при этом указатель мыши примет вид указывающей руки) и нажать левую кнопку мыши. В зависимости от настроек Firefox и свойств ссылки,

Web-страница откроется в новом окне или новой вкладке. Если при этом нажать правую кнопку мыши, появится контекстное меню, в котором можно будет выбрать команду Открыть в новом окне или Открыть в новой вкладке. Нажатие на колесико мыши (среднюю кнопку) приведет к открытию новой страницы в новой вкладке.

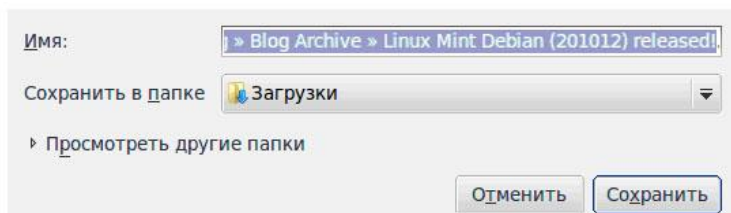
Если возникает необходимость перейти на страницу, которая уже была просмотрена в течение текущего сеанса работы с браузером, можно воспользоваться кнопками Панели навигации. Кнопка **Назад** позволяет перейти на предыдущую просмотренную Web-страницу. Это кнопку можно нажимать несколько раз или воспользоваться для перехода на более раннюю страницу раскрывающимся списком, который откроется, если нажать на кнопку с черным треугольником справа от кнопки **Назад**. Аналогично работает кнопка **Вперед**, перемещая пользователя вперед по истории переходов по гиперссылкам. Кнопка **Домой** загрузит домашнюю страницу — ту страницу, которая открывается при запуске браузера.

Если текста на странице много, с помощью команды **Правка** → **Найти** на этой странице можно включить панель поиска в нижней части окна Firefox. В поле **Найти** нужно ввести ключевое слово или часть слова. Первое найденное с начала страницы вхождение введенного буквосочетания будет подсвечено в тексте Web-страницы. Перейти к следующему вхождению можно с помощью кнопки **Следующее**, а вернуться к предыдущему — с помощью кнопки **Предыдущее**. Для того чтобы увидеть все вхождения, воспользуйтесь кнопкой **Подсветить все**. Опция **С учетом регистра** позволит найти, например, слово, написанное с заглавной буквы или аббревиатуру.

Сохранение файлов

Если Web-страница будет полезна и в будущем, есть несколько способов сохранить возможность доступа к ней. Можно сохранить Web-страницу на свой жесткий диск. Такие страницы могут быть просмотрены с помощью браузера без подключения к Internet, в автономном режиме. Сохранить Web-страницу можно с помощью команды **Файл** → **Сохранить как**. Эта команда сохраняет файл в папку, которая указана в настройках Firefox или открывает окно обзора файловой системы. Здесь можно выбрать место

сохранения файла, последовательно открывая существующие папки или создав новую, при помощи кнопки **Создать папку**.



Закрепить место сохранения файлов можно в диалоговом окне Настройки, которое открывается с помощью команды **Сервис → Настройки**.

Необходимо также выбрать способ сохранения:

- Web-страница, полностью — сохранятся два объекта: Web-страница и папка, в которой находятся элементы оформления страницы;
- Web-страница, только HTML — сохраняется только файл Web-страницы, без картинок;
- только текст — сохранится только текст в текстовом формате.

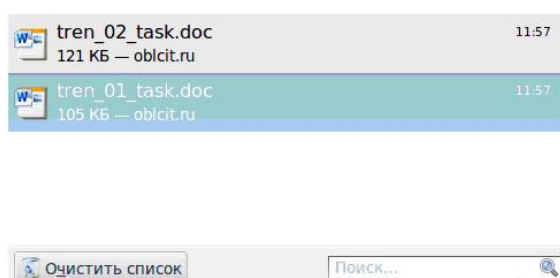
Сохранить рисунок с Web-страницы в виде отдельного файла можно с помощью контекстного меню:

- навести на рисунок указатель мыши,
- открыть контекстное меню (щелчок правой кнопкой мыши),
- выбрать Сохранить рисунок как, и указать место сохранения графического файла.

Если место сохранения документов не указано в настройках браузера, то первоначально Firefox предлагает сохранить изображение в папку пользователя. Ее название зависит от имени пользователя, которое было указано при создании профиля, по умолчанию она называется user. Если было выбрано другое место сохранения, то программа запоминает его и при сохранении следующего рисунка предлагает сохранить изображение в ту же папку. Если вы хотите вернуться к сохранению рисунков в папку user, выберите ее в поле Места окна **Сохранить как**.

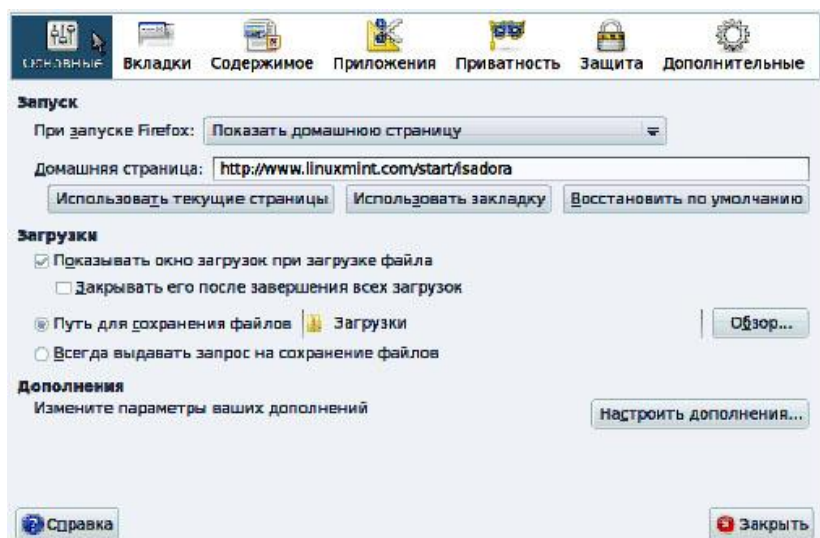
Пользователь может создать папку специально для сохранения рисунков и Web-страниц. Чтобы доступ к этой папке при сохранении документов всегда был под рукой, можно добавить ссылку на нее к списку мест сохранения документов. Для этого при сохранении очередного рисунка или Web-страницы откройте выбранную папку в окне Сохранить как и нажмите кнопку Добавить под полем Места. Ссылка на папку появится в поле Места, открыть эту папку для сохранения в нее документов теперь можно будет одним щелчком мыши. Ссылки на собственные папки для сохранения документов можно добавлять в поле Места и удалять по своему усмотрению.

Команда **Инструменты → Загрузки** открывает окно **Загрузки** в котором отображаются файлы, сохраненные при помощи браузера.



Нужный файл можно открыть из окна загрузок, нажав на ссылку Открыть рядом с именем файла. Пользователь может удалить часть ссылок из списка загрузок при помощи ссылки Удалить напротив имени файла или очистить весь список, нажав на кнопку Очистить. Окно загрузок можно открыть также с помощью команды Инструменты → Загрузки.

Настройка параметров настройки **Mozilla Firefox** производится в меню **Инструменты – Настройки**.



Для ускорения загрузки из Интернета вся информация сохраняется в папку, которая называется «**Временные файлы Интернета**». Прежде чем послать запрос серверу, браузер проверяет, есть ли искомый файл во временных файлах. Если дата данного файла совпадает с датой файла, который находится на сервере, то обращение к серверу не происходит, и файл загружается из временных файлов. Это позволяет частично увеличить скорость загрузки страниц.

Кодировка

Иногда после загрузки страницы вы видите не совсем понятный текст – на первый взгляд русские буквы, но прочитать невозможно. В таком случае необходимо поменять **кодировку** страницы. Существует несколько способов кодирования русских (и других) букв алфавита: Cyrillic (Windows), Cyrillic (KOI8-R), Cyrillic (KOI8-U) и т.д. Весь список можно посмотреть в меню **Вид – Кодировка – Дополнительные**.

Организация поиска информации в сети Интернет

Информационное пространство WEB – это миллионы сайтов, миллиарды страниц. Отсутствие единых требований по оформлению информации в сети, приводит к тому, что поиск необходимых сведений требует навыков.

Существуют различные инструменты для поиска информации в сети: подбор доменного имени, индексированные поисковые каталоги, онлайн-овые энциклопедические справочники, поисковые машины

Подбор доменного имени

Если вам необходимо найти информацию о погоде, то самое простое что можно сделать, набрать в адресной строке браузера: www.pogoda.ru. Аналогично, если вы хотите посетить сайт компании Microsoft, то искать его надо на сервере www.microsoft.com. Для поиска рефератов можно сначала зайти на сайт www.referat.ru и т.д.

Использование этого способа позволяет существенно сократить время поиска. Кроме того, при подобном способе поиска можно установить соединение с сервером, который не зарегистрирован ни в одной поисковой системе.

Индексированные поисковые каталоги

Поисковые каталоги устроены по принципу библиотечных тематических. Тематические каталоги первого уровня определяют наиболее популярные широкие темы, такие как «Спорт», «Развлечения», «Работа», Магазины». Каждая запись – это гиперссылка. Переход по ней приводит к более подробному списку тем. Продолжая переходить по ссылкам, пользователь доходит до конкретных Web-страниц.

Составлением каталогов занимаются люди. В этом есть свои плюсы и минусы. Поскольку сайты отбираются вручную, то в каталог включаются наиболее содержательные и проверенные ресурсы, с другой стороны, по сравнению с поисковыми машинами (информацию ищет робот) – низкий процент охвата.

Онлайновые энциклопедические справочники

В ряде случаев бывает необходимо найти толкование определенного слова, его смысл. В таком случае можно обратиться к онлайн-энциклопедиям. Одной из наиболее крупных является ресурс «Яндекс» (<http://encycl.yandex.ru>).

В последнее время все более популярна становится сетевая энциклопедия Wikipedia (www.wikipedia.com), которую может редактировать любой желающий. В энциклопедии около 500 тыс. статей на английском языке.

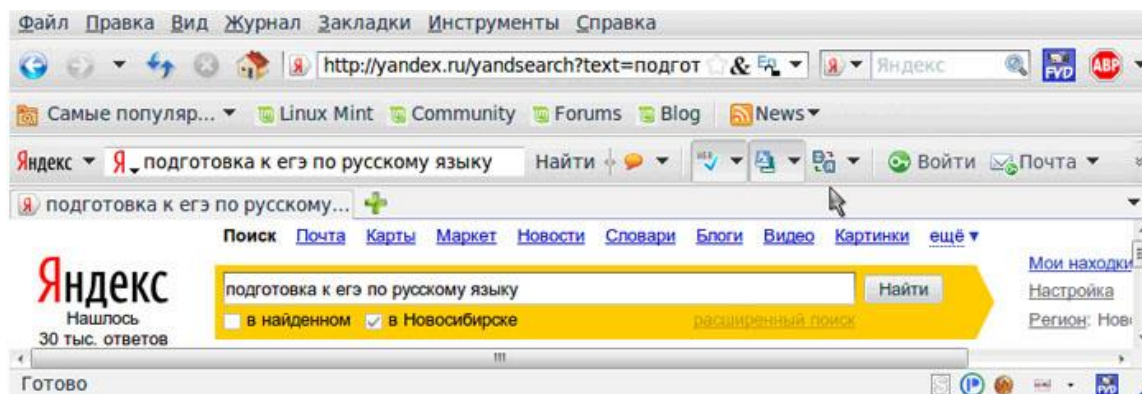
Поисковые машины

Основной принцип работы поисковой системы заключается в поиске Web-страниц по ключевым словам. Пользователь описывает искомый ресурс с помощью ключевых слов, после чего дает задание на поиск.

Поисковые машины состоят из двух частей:

- так называемого **робота** (паука), который обходит серверы сети, формируя базу данных поискового механизма
- **программа**, определяющая рейтинг найденных ссылок.

Поисковая машина ищет только по своему внутреннему каталогу, а не по всей сети. Для того, чтобы какой-нибудь ресурс попал в каталог поисковой машины он должен быть **проиндексирован**. Для индексирования ресурса поисковая машина фиксирует слова, картинки, ссылки и другие элементы сайта, определяет значимость слов, их расположение (в заголовке или в других местах).



В зависимости от значимости (сколько раз и где они встречаются) словам присваиваются специальные коэффициенты. Один из важных моментов при построении индекса – снижение количества дубликатов в результате поиска. Поскольку страницы постоянно обновляются, процесс индексирования должен выполняться постоянно.

Каждая поисковая машина работает по своему алгоритму. Поэтому, для эффективного поиска необходимо использовать различные поисковые машины. Наиболее популярные поисковые русскоязычные системы сегодня www.yandex.ru, www.google.ru, www.rambler.ru.

Эффективный поиск

Интернет развивается стремительными темпами, каждый день появляются сотни новых страниц. Найти нужный ресурс в таких условиях бывает очень сложно. Поэтому необходимо знать различные приемы формулирования запросов. Различают простой, расширенный и контекстный поиск.

- Под **простым** поиском понимается поиск web-ресурсов по одному или нескольким ключевым словам. Недостаток простого поиска заключается в том, что в результате выдается слишком много страниц
- При использовании **расширенного** поиска ключевые слова связывают между собой операторами логических отношений. В каждой поисковой системе существуют свои правила, которые можно посмотреть, открыв **Помощь**. В таблице приведены операторы, используемые в языке запросов поисковой системы Яндекс.
- **Контекстный поиск** – поиск по точной фразе. Обычно в таком случае фраза заключается в кавычки.

Для формулирования запросов многие поисковые системы имеют «расширенный поиск». Целесообразно также применение поиска «**в найденном**».

Пример синтаксиса языка запросов поисковой системы Яндекс:

Синтаксис	Что означает оператор	Пример запроса
Пробел или &	Логическое И (наличие всех слов)	Домашние животные
	Логическое ИЛИ (наличие одного из слов)	Море озеро водоем
+	Обязательное наличие слова в найденном документе	+рефлексия
()	Группирование слов	(Технология способы) записи (звука музыки)

Прием файлов из Интернета

Гиперссылки, имеющиеся на web-страницах, могут указывать на документы разных типов. Если браузер не способен отображать файлы определенного типа (например, с расширением .exe, .zip), то инициируется процесс загрузки данного файла на компьютер. Процесс загрузки происходит параллельно просмотру Web-страниц. На загрузке такого файла вы должны указать папку, куда следует сохранить файл.

Защита информации в Интернете, авторские права

При работе в Интернете следует иметь в виду, что ресурсы Всемирной сети открыты каждому пользователю. Необходимо не допускать действий, нарушающих законодательства тех стран, на территории которых расположены серверы Интернета. К таким действиям относятся вольные или невольные попытки нарушить работоспособность компьютерных систем, использование программ разрушающих работоспособность компьютерных систем (в частности, компьютерных вирусов). Нарушение авторских прав также является нарушением закона.

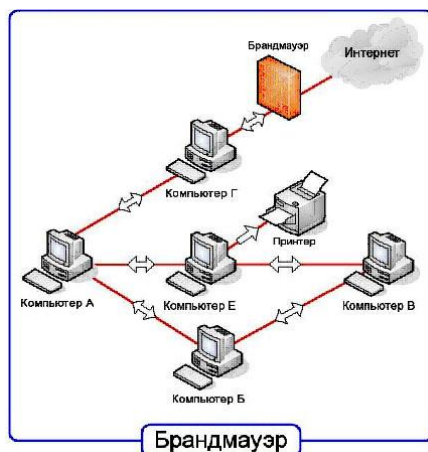
! Каждый пользователь Интернета имеет полное право сделать копию картинку, но только для последующего использования в личных целях (сделать фоном рабочего стола, открыть для просмотра). Это значит, что картинка, сохраненная из Интернета, не должна

продаваться, быть предметом дарения. Вы также не можете размещать на своей веб-странице копию этого изображения без разрешения владельца.

Брандмауэр

В компьютерных сетях брандмауэр – это программное или аппаратное обеспечение, устанавливаемое для защиты вашей сети от опасностей, подстерегающих вас в Интернет.

Брандмауэр анализирует весь Интернет трафик, входящий и исходящий, а также трафик внутри сети. Брандмауэр будет пропускать только строго определенный поток информации по сетям. Он защищает поток информации между Интернет и вашим компьютером. Брандмауэры также скрывают вашу сеть от Интернет, через который можно атаковать ваш компьютер. Схема иллюстрирует работу брандмауэров в Интернет.



6. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.

Практическая работа № 5

1. **Тема занятия:** Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»
2. **Цель:** научиться создавать файл, определять объём файла, степень сжатия, , записывать на различные носители.
3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** персональный компьютер с дисководом, графический редактор Paint.
4. **Краткие теоретические сведения.**

Информационные ресурсы КонсультантПлюс составляют документы разного типа. Это и нормативные акты, и судебные решения, и различные консультационные материалы. Для удобства поиска информации все документы содержатся в **Едином информационном массиве КонсультантПлюс**. Это, в частности, позволяет проводить поиск нужных документов, не заботясь о том, к какому типу информации они относятся, создавать собственные подборки документов, относящихся к разным типам правовой информации и т.д. В то же время, поскольку документы, относящиеся к различным типам правовой информации, имеют свои специфические особенности, для удобства работы с информацией весь Единый информационный массив разбит на **10 разделов**, объединяющих документы определенного

типа (например, нормативные акты, материалы судебной практики, финансовые консультации и т.д.). В свою очередь каждый из разделов содержит один или несколько близких по содержанию **информационных банков (ИБ)**; например, раздел с нормативными актами содержит информационный банк с нормативными актами федерального уровня и информационные банки с нормативными актами отдельных субъектов РФ.

Задание 1. Используя встроенную помощь СПС Консультант Плюс (F1), рассмотрите назначение кнопок на панели быстрого доступа и заполните таблицу:

<i>Команды Панели</i>	<i>Назначение</i>
<i>Быстрый поиск</i>	
<i>Карточка поиска</i>	
<i>Правовой навигатор</i>	
<i>Кодексы</i>	
<i>Путеводители</i>	
<i>Справочная информация</i>	
<i>Обзоры</i>	
<i>Словарь терминов</i>	
<i>Пресса и книги</i>	
<i>Избранное</i>	
<i>Добавить в Избранное</i>	
<i>История поисков</i>	

Задание 2. Найдите ответы на следующие ситуации:

1. Пассажир Иванов А.А. вернул в железнодорожную кассу г. Екатеринбурга неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда дальнего следования. Выясните, какую часть стоимости он может получить.

Ответ:

Документ:

2. Найдите описание образца международного водительского удостоверения. Дополнительно выясните, можно ли для такого документа сфотографироваться в головном уборе.

Ответ:

Документ:

3. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

Ответ:

Документ:

4. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ.

Ответ:

Документ:

5. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судостройства РФ. Сохраните найденные документы в папку «Судостройство РФ».

6. Выясните, как отозвать работника из командировки

Ответ:

Документ:

7. Найдите перечень обстоятельств, смягчающих административную ответственность
Документ:
8. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", сохраните документ в файл на диск L:\Консультант Плюс в формате MS Word.
9. Подготовьте подборку **ДЕЙСТВУЮЩИХ** документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими лицами.
10. Найдите нормативный документ, принятый Правительством Курганской области не позднее 01.10.2013, которым устанавливается величина прожиточного минимума на душу населения.
Документ:
Дата:
Номер:

Практическое занятие №6

1. **Тема занятия:** Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами
2. **Цель:** научиться создавать файл, определять объем файла, степень сжатия, записывать на различные носители.
3. **Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:** персональный компьютер с дисководом, графический редактор Paint.
4. **Краткие теоретические сведения.**

Конфигурация позволяет вести в одной базе данных учет нескольких самостоятельных организаций или подразделений, выделенных на отдельный баланс.

Сведения будем вносить через форму, предлагаемую конфигурацией. Внизу данной формы есть кнопка «Далее», которая позволит открыть другие части помощника для заполнения. В форме необходимо будет указать реквизиты «Краткое наименование», «Полное наименование», выбрать «Тип организации». А для правильного оформления документов и отчетности в форме обязательно указываются ИНН, КПП.

Конфигурация осуществляет проверку правильности указания ИНН и других кодов (ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКФС, ОКОПФ) при выгрузке деклараций в электронном виде.

Контактная информация (юридический и почтовый адреса) используются при подготовке регламентированной отчетности и некоторых документов. При заполнении сведений об организации необходимо будет заполнить префикс.

Префикс - это набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для каждой организации.

В методическом пособии будут формироваться хозяйственные операции условным организациям «ИНКОМ ПЛЮС» и «ОРИОН». К видам деятельности «ИНКОМ ПЛЮС» относятся: оптовая и розничная торговля, производство. К видам деятельности «ОРИОН» относятся: оптовая торговля.

Обе организации переходят на учет в программе 1С с 01.01 текущего года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12 предыдущего года.

Работу с конфигурацией начинаем с применения «Помощника ввода сведений об организации». Помощник позволит ввести только часть информации по организации, остальные реквизиты будут заведены при помощи других помощников конфигурации.

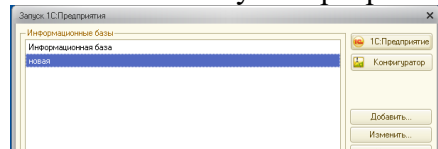
Термины к занятию

- **Префикс** – устанавливается префикс (три буквенных символа), который будет проставляться в начало каждого номера документов данной организации.
- **Полное наименование** – выводится по умолчанию в печатных формах документов и отчетах, в которых полное наименование организации должно проставляться в соответствии с законодательством, например, в регламентированных отчетах.
- **Сокращенное наименование** - может использоваться для вывода печатных форм документов и отчетов.

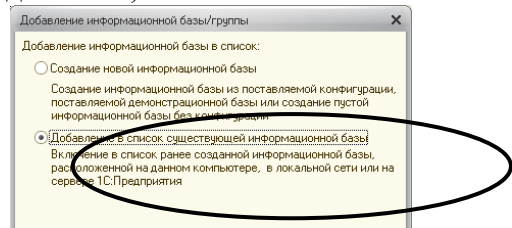
- **Основной банковский счет** - выбирается для подстановки по умолчанию.
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.
- **ОГРН** - основной государственный регистрационный номер.
- **КПП, ОКАТО, Код ИФНС, Наименование ИФНС** заполняются автоматически при выборе значения в поле **Регистрация**.
- Сведения о постановке на учет в налоговом органе (дата постановки, серия и номер свидетельства, данные о налоговом органе, выдавшем свидетельство).

Алгоритм ввода данных об организации.

➤ После запуска программы 1С бухгалтерия появится следующее окно:



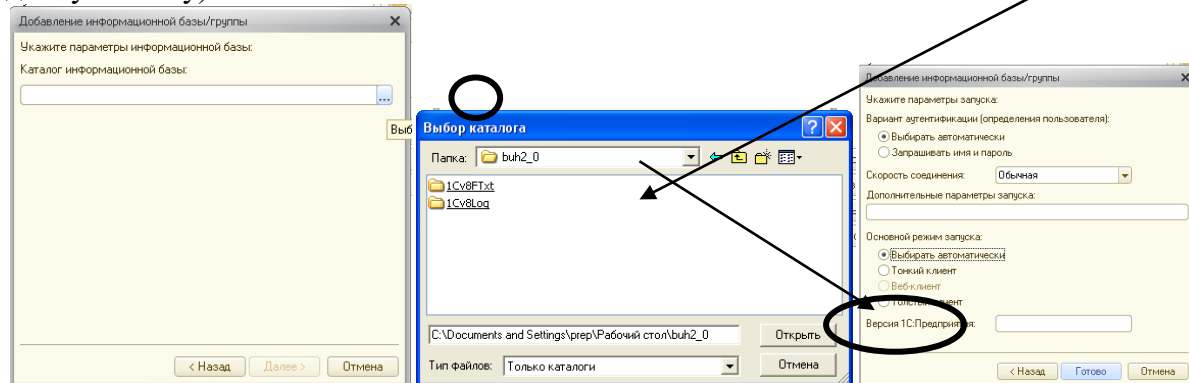
➤ Вам необходимо добавить информационную базу, для этого щелкните по кнопке **добавить**, после чего в появившемся окне выберите выделенный пункт.



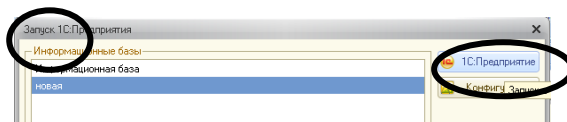
➤ Далее щелкните по кнопке **Далее**.

➤ На следующем этапе задайте новое имя информационной базе «Новая база» и щелкните по кнопке **Далее**.

➤ Далее надо указать, область нахождения ключа (ваша учетная запись, buh2_0-открыть данную папку)

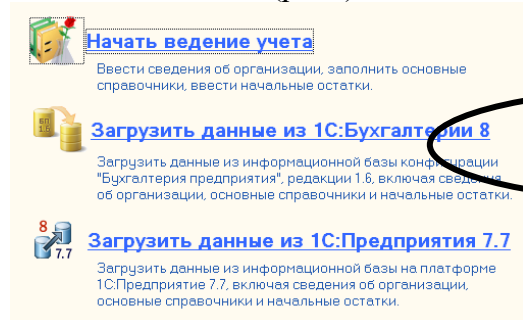


➤ Для ведение учета нужно выбрать в окне Новая база, далее 1С:Предприятие, так как показано на рисунке:



➤ Первое, что вы программы откроется, начальных данных (рис.)

увидите, когда окно будет помощник ввода



1. Ввод данных об организации

➤ Перед началом работы необходимо внести сведения обо всех организациях, по которым планируется вести учет в данной информационной базе.

Заполните Сведения об организации.

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения об организации

Краткое наименование:

Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Белая акция").

Сокращенное наименование (по учредительным документам):

Сокращенное наименование используется при оформлении документов (например, "ООО Белая акция").

Полное наименование (по учредительным документам):

Полное наименование используется при оформлении документов и при подготовке отчетности (например, "Общество с ограниченной ответственностью "Белая акция").

Юр. / физ. лицо: Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН / КПП: /

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе указывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Далее

1

Помощник ввода сведений об организации

Банковский счет организации

Номер счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Банк для не прямых расчетов (заполняется только в случае не прямых расчетов)

БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Представление:

Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

Дополнительная информация

Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").

Сведения о банках сохраняются в справочнике "Банки" (меню "Банк" - "Банки").

Назад | **Далее**

➤ Нажмите кнопку Далее, чтобы перейти в раздел Контактная информация.

➤ Заполнить поля данного окна можно нажав на кнопки каждого поля.

Помощник ввода сведений об организации

Контактная информация

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Почтовый адрес:

Учредительный адрес иностранной организации:

Телефон по юридическому адресу:

Служба:

Дополнительная информация

Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Контактная информация". Просмотреть и отредактировать контактную информацию можно в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Назад | **Далее**

➤ Далее заполните поле **Юридический адрес** следующими данными:

Юридический адрес

Действия: Классификатор

Индекс:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

дом: корпус: кв.:

Представление:

Комментарий:

OK **Закрыть**

IS: Предприятие

Изменился Юридический адрес.
Автоматически изменить Фактический адрес?

Да **Нет**

➤ Далее введите телефон, который представлен ниже

Телефон:
(495)934-11-11

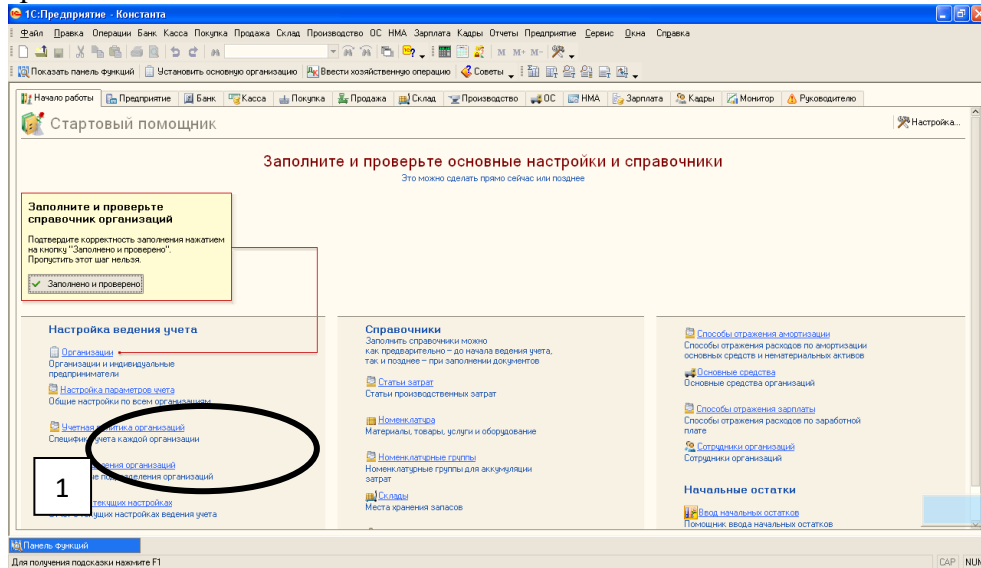
Факс:


➤ После заполнения контактной информации щелкните по кнопке **Далее**.

➤ **На следующей странице необходимо заполнить информацию об ответственных лицах:**

➤ После ввода данных щелкните по кнопке **Готово**.


➤ Появится панель функций, в которой будет предложено проверить данные об организации.




➤ Проверьте данные об организации – для этого Выберите элемент 1, далее щелкните по строке с наименованием организации 2-й, либо по кнопке  появятся данные, которые вы занесли в стартовом помощнике, при необходимости их можно изменить.

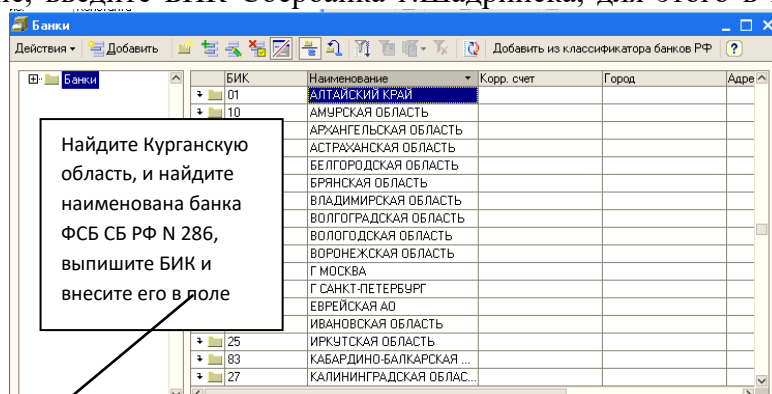


➤ Заполните в окне недостающие реквизиты:

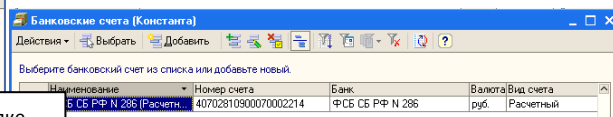
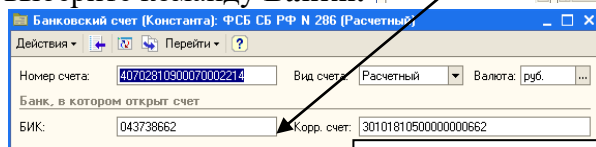
➤ Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет – ООО «Константа». В реквизите «Осн. Банковский счет» и нажмите кнопку .

➤ Далее измените, наименование банка на Сбербанк г. Шадринска, для этого щелкните по кнопке .

➤ В появившемся окне, введите БИК Сбербанка г.Шадринска, для этого в меню **Банк**,

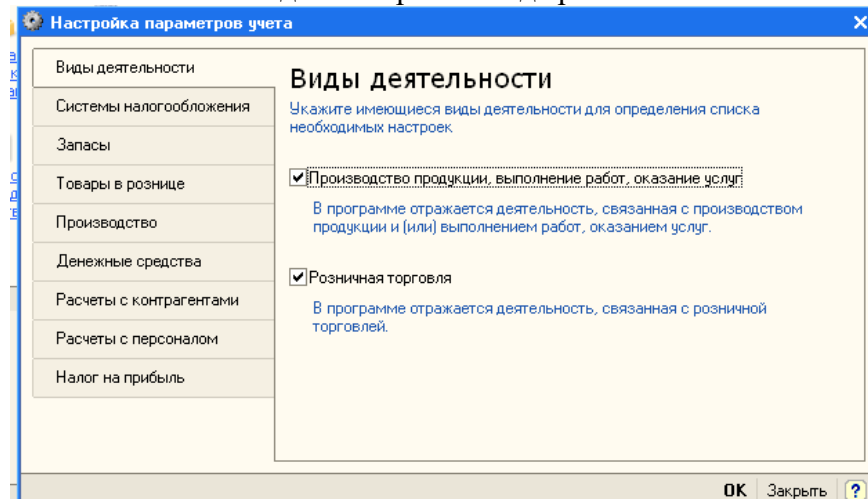


выберите команду **Банки**.



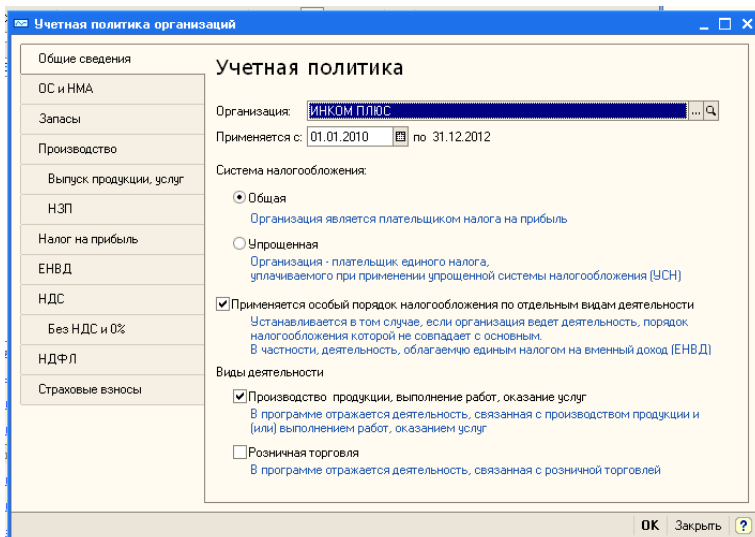
Настройка – группа команд
Задание. Далее щелкните по кнопке **Записать** и щелкните **ОК** **Данных.**

Заполнить все закладки настройки под требования ООО «ИНКОМ ПЛЮС».



- (меню «Панель функций/закладка «Начало работы»/Настройки параметров учета»)
- На закладке «**Виды деятельности**» должны быть установлены два флага: «Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг» и «Розничная торговля».
- На закладке «**Системы налогообложения**» должен быть установлен флаг «Все системы налогообложения»
- На закладке «**Запасы**» должны быть установлены два флага: «Ведется учет по партиям (документам поступления)» и учет по складам «Ведется по количеству». Наша организация будет вести количественный учет по складам. В этом случае оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они получены. Такая настройка обеспечивает ведение аналитического учета по складам на всех счетах, на которых ведется учет по субконтор «Номенклатура».
- Закладку «**Товары в рознице**» нам заполнять не требуется.
- На закладке «**Производство**» должен быть выбран тип плановой цены «Основная плановая цена».
- Закладка «**Денежные средства**» - флаг «По статьям движения денежных средств» устанавливается не следует, т.к. ООО ИНКОМ ПЛЮС» форму №4 «Отчет о движении денежных средств» не представляет. Отсутствие этого флага упростит ввод документов по кассе и банку – придется в них указывать статью денежных средств.
- На закладке «**Расчеты с контрагентами**» для покупателей и поставщиков должны быть установлены сроки оплаты 30 дней.
- На закладке «**Расчеты с персоналом**» в разделе «Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведется» должен быть установлен флаг «В этой программе». В разделе «Аналитический учет расчетов с персоналом ведется» должен быть установлен флаг «По каждому работнику». Снимать флаг не нужно, т.к. одной из наших задач является демонстрация работы участков расчетов с персоналом в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Задание: настроить учетную политику организации «ИНКОМ ПЛЮС».



(меню «Панель функций/ закладка «Начало работы»/»Учетная политика организаций»)

Закладка «**Общие сведения**»- установите флаги:

- Система налогообложения общая;
- Организаций - плательщик ЕНВД;
- Организация ведет деятельность, связанную с производством продукции и (или) выполнением работ (оказанием услуг).

Закладка «**ОС и НМА**»- в разделе «Метод начисления амортизации (НУ)» установите флаг «Линейный». Укажите ставку налога на имущество 2.2 %

Закладка «**Запасы**» в разделе «Оценка стоимости МПЗ при выбытии» должен быть установлен флаг «ФИФО» автоматически. Установлен способ оценки МПЗ «ФИФО», поэтому настройка по ведению партионного учета (меню «Предприятие /Настройка параметров учета/закладка «Запасы») распространяется на все счета, на которых ведется учет по субконто «Номенклатура». Отмена партионного учета приведет к потере информации о партиях на счетах учета номенклатуры.

Способ оценки товаров в рознице- «По стоимости приобретения». Такая настройка приведет к тому, что товары будут учитываться на счете 41.02 «Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)». Аналитикой этому счету будут служить субконто «Номенклатура» и «Склады», не зависимо от того, как автоматизирована ваша торговая точка.

Перейдите на закладку «**Производство**» в разделе «Распределение расходов основного и вспомогательного производства» оставить все без изменения. Должны стоять флаги «По плановым ценам»

В разделе «Включение общехозяйственных расходов в стоимость реализованной продукции» должен быть установлен флаг «По методу директ-костинг»

На закладке «**Выпуск продукции, услуг**» следует выбрать способ учета выпуска готовой продукции - «Без использования счета 40». Последовательность переделов оставить по умолчанию- «Определяется автоматически».

На закладке «**НЗП**» оставить флаг «При отсутствии выпуска прямые расходы считать расходами НЗП».

Перейдите на закладку «**Налог на прибыль**». Установите прямые расходы по умолчанию. Указать ставку налога на прибыль на дату 01.01. предыдущего года 20 % (разбивка ставок появится автоматически). ПБУ 18/02- флаг установлен.

Закладка «**ЕНВД**»- все оставить по умолчанию. На закладке указываются следующие сведения:

- Флаг «Розничная торговля облагается ЕНВД» устанавливается для организаций розничная торговля, которых облагается ЕНВД. Флаг устанавливать не будем.
- Базы распределения- по умолчанию «Доходы от реализации и внереализационные»
- Список счетов бухгалтерского учета по деятельности, облагаемой НВД оставить без изменения.

Закладка «**НДС**» должна быть заполнена по аналогии .регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса.

Закладка «Без НДС и 0 %»- все флаги должны стоять по умолчанию.

Перейдите на закладку «НДФЛ». По умолчанию установлен реквизит – «Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом».

Самостоятельная работа: Дополнить сведения по ООО «Орион»

	Реквизиты	Содержание реквизита
	Закладка «Общие сведения»	
1.	Организация Применяется Система Налогообложения	Орион С 01.01 тек. года Упрощенная
	Закладка «Запасы»	
	Оценка стоимости МПЗ при выбытии Способ списания товаров в рознице	ФИФО По стоимости приобретения
	Закладка «УСН»	
	Объект налогообложения Дата перехода на УСН Номер уведомления Дата уведомления	Доходы за минусом расходов С 01.01. тек. года 110201001 10.01. тек. года
	Закладка «Учет расходов»	
	Материальные расходы(стоят флаги) Расходы на приобретение товаров(стоят флаги) Входящий НДС	Поступление материалов Оплата материалов поставщику Поступление товаров Оплата товаров поставщику Реализация товаров Получение дохода(оплата от покупателя) Установлены все три флага
	Закладка «НДФЛ»	
	Стандартные вычеты применяются	Нарастающим итогом в течении налогового периода
	Закладка «Страховые взносы»	
	Вид тарифа страховых взносов	Организации, применяющие УСН

6. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание и его решение.
4. Вывод по работе.