



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
при изучении учебной дисциплины

ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Ижевск, 2023

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические задания с использованием персональных компьютеров (практические занятия №№ 1-25) проводятся в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

Практические работы:

Практическая работа №1

Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, кол-во час.2.

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.

Цель: изучить основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; повторить назначение, состав, основные характеристики компьютера; научиться пользоваться сканером и принтером, справочной системой ПК; научиться использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; изучить назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; повторить правила ТБ при работе на ПК. *Сравнить возможности нескольких операционных систем.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете изучить и систематизировать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, научиться использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, научиться пользоваться сканером и принтером, справочной системой ПК, а также повторить правила ТБ при работе на ПК.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Запишите алгоритмы включения-выключения ПК,

- запуска ОС Windows и выхода из неё. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows.
2. Выполните все операции указанные в таблице (выдана преподавателем) и запишите все известные вам способы их выполнения. Работа с таблицей может выполняться в микрогруппах (или индивидуально).
 3. В папке **Мои документы** создайте свою рабочую папку с именем *Группа – Фамилия*. Откройте её. Создайте в вашей рабочей папке ещё 10 папок, пронумеруйте их и сверните свою рабочую папку. Сделайте записи в таблице по выполненным операциям.
 4. Откройте текстовый редактор из стартового меню. Наберите *без форматирования* текст выполненного домашнего задания «**Правила техники безопасности при работе на ПК**». Достаточно 10-12 пунктов. Сохраните файл с именем *ТБ-Фамилия* в свою рабочую папку. Закройте окно текстового редактора.
 5. Определите и запишите основные характеристики созданного файла (имя, тип, адрес, размер, дата создания) используя контекстное меню или настроив вид отображения значков таблицей. Измените стандартный значок вашей рабочей папки.
 6. Найдите в вашем ПК *все изображения*. Просмотрите их и скопируйте одно в свою папку. Измените имя скопированного файла на *Картинка*. Запишите свойства файла. Какая программа используется для просмотра изображений? Как увидеть изображения, не открывая их файлов?
 7. Найдите в вашем ПК все звуковые файлы. Подключите наушники к ПК и прослушайте несколько файлов. Какую программу вы использовали? Скопируйте один из файлов в свою папку и дайте ему имя *Звук*. Запишите свойства файла.
 8. Создайте на Рабочем столе ссылку (ярлык) для вашей рабочей папки. Поместите его в правый верхний угол экрана.
 9. *Отсканируйте выполненное вами домашнее задание «**Специалист в мире ИТ-технологий**» и поместите этот файл в свою рабочую папку с именем *ИТ-Фамилия*. Какую программу вы использовали для просмотра изображения?
 10. Найдите в справочной системе ОС Windows информацию по темам, указанным в Карте знаний. Скопируйте её в отдельный текстовый файл и сохраните с именем *Справка*.
 11. *Найдите и откройте свою рабочую папку. Откройте все созданные вами файлы. Установите размеры всех открытых окон так, чтобы их было видно на экране одновременно (контекстное меню в панели задач). Перечислите основные структурные элементы окна папки и программы-приложения. Поясните их назначение. Закройте все файлы. Назовите все известные вам виды меню, предусмотренные в графической операционной системе.

12. Удалите из своей рабочей папки картинку и звук. Опишите структуру появляющегося при этом диалогового окна. Восстановите удалённые файлы.
13. *Откройте файл *ТБ-Фамилия*. На ленте программы разверните диалоговое окно **Шрифт** кнопкой **Ш**. Опишите структуру появившегося диалогового окна. Оформите текст файла.
14. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
15. Покажите всю работу преподавателю. Отметьте свои достижения в своей карте знаний.

Практическая работа №2

Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности.

Технология поиска информации в справочно-правовой системе

Консультант+. Изучение принципов работы с электронной почтой.

Автоматизированные системы делопроизводства, кол-во час 2.

- У.1.** Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.
У.10. Пользоваться автоматизированными справочно-правовыми системами.

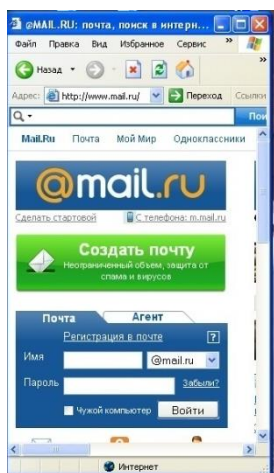
Цель: изучить технологию поиска информации в сети Интернет; научиться использовать сетевые информационные ресурсы для поиска и хранения информации; научиться использовать электронную почту для передачи данных, изучить технологию поиска нормативных документов в типовых справочных правовых системах, научиться задавать оптимальные атрибуты поиска, сохранять полученные документы в файлы, пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться использовать сетевые информационные ресурсы для поиска и хранения информации; использовать электронную почту для передачи данных, изучить технологию поиска нормативных документов в типовых справочных правовых системах, научиться задавать оптимальные атрибуты поиска, сохранять полученные документы в файлы.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows.
2. Из стартового меню откройте программу для работы в Интернет.
Что такое Яндекс? Яндекс – это российский поисковик и интернет портал. Занимает седьмую строчку в мировом рейтинге среди всех поисковиков. Перейдите в поочерёдно в **Яндекс**, а затем в другие браузеры.



3. Зарегистрируйте новый электронный почтовый ящик для дальнейшей работы по ИТПД. Вы можете использовать любой браузер, предоставляющий данную услугу. **Например**, наберите в адресной строке *mail.ru*, на экране откроется страница для создания электронного почтового ящика.

4. Нажмите ссылку *Регистрация в почте*. Далее строго следуйте указаниям в инструкции. Введите необходимые для регистрации данные в форму. Ваш почтовый ящик должен соответствовать вашим реальным данным. Логин должен быть уникальным. Выберите

строку **У меня нет мобильного телефона**. В качестве секретного вопроса введите слово *группа*, а ответ - ваш пароль. Нажмите кнопку *Зарегистрироваться*. Введите изображение с картинки. *Далее*. Если регистрация прошла успешно, то вы получите письмо-извещение на свой почтовый ящик.

5. Отправьте сообщение на адрес почты преподавателя о том, что регистрация прошла успешно. Укажите тему *Регистрация*, а в содержании не забудьте подписать ФИ и группу. Передайте сообщение своим друзьям, прикрепив файл с предыдущей практической работы (ТБ-фамилия).

6. Получите почту от других студентов и напишите им ответ-рецензию. Копию ответа перешлите также преподавателю. Укажите тему *Ответ*. **Это контрольное задание, выполните его**. Сделайте необходимые записи в рабочей тетради.

7. Откройте программу-браузер для работы в Интернет. Найдите сайты:

<http://infdeyatchel.narod.ru/zaschita.htm>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.consultant.ru/online>

8. Найдите информацию по теоретическим вопросам. Скопируйте её в свою рабочую папку.

9. Откройте электронный толковый словарь (<http://www.efremova.info>) . Найдите необходимую вам информацию по терминологии (5-7 слов). Скопируйте её к себе в файл *Словарь*.

10. Откройте on-line переводчик (<http://www.ver-dict.ru>) и найдите перевод некоторых профессиональных терминов на иностранный язык (изучаемый Вами). Информацию сохраните в файл *Словарь*.

11. Запишите адреса **электронных образовательных ресурсов** в сети Интернет. Скопируйте в текстовый файл свои ссылки на страницы, с найденной

информацией. Сохраните его с именем *Электронные ресурсы* в свою рабочую папку.

12. Отправьте файл *Электронные ресурсы* из своей рабочей папки по электронной почте на свой домашний электронный адрес.
13. Найдите в Интернете сайт **«Консультант плюс онлайн»**. Найдите и сохраните в своей папке тексты нормативных актов Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» используя правовую систему. Опишите различные алгоритмы поиска документов в СПС. Покажите выполненную работу преподавателю для отметки.
14. Изучите содержание найденных нормативных актов и составьте краткие конспекты о сущности данных законов.
15. Найдите и изучите Автоматизированные системы делопроизводства. Составьте список и предложите использование одной из систем в работе колледжа, обоснуйте свой выбор.
16. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
17. Покажите всю работу преподавателю.

Практическая работа №3

Изучение основных приёмов защиты компьютерной информации средствами операционной системы, прикладных программ и антивирусных программ, кол-во час. 2

У.5. Применять антивирусные средства защиты информации.

У.9. Применять методы и средства защиты информации.

Цель: изучить технологию применения антивирусных средств защиты информации;
изучить методы и средства защиты информации средствами операционной системы и офисных приложений.

Указания к работе:

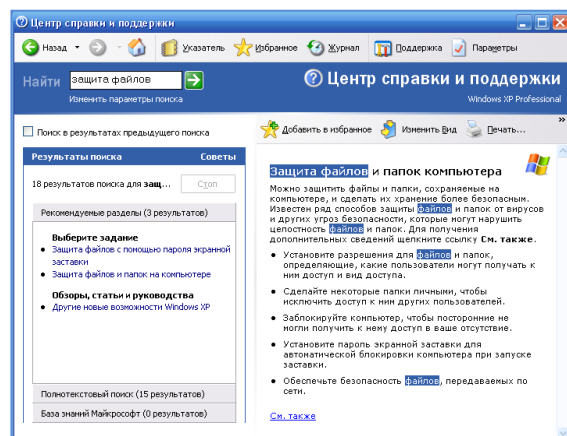
Выполнив данную практическую работу, Вы сможете изучить методы и средства защиты информации средствами операционной системы и офисных

приложений, создавать архивные файлы и проводить проверку носителей на вирусы.

Ход работы:

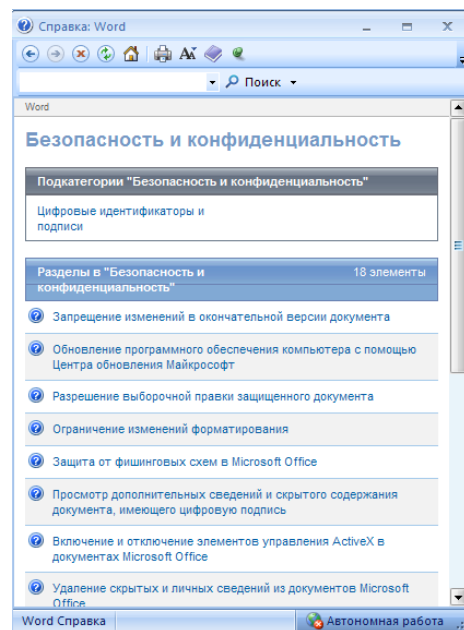
1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Работа будет выполняться в ОС Windows.
2. Откройте свою рабочую папку и создайте в ней документ MS WORD, назовите файл «Защита информации».

3. Откройте справочную систему ОС Windows и введите в поле поиска ключевую



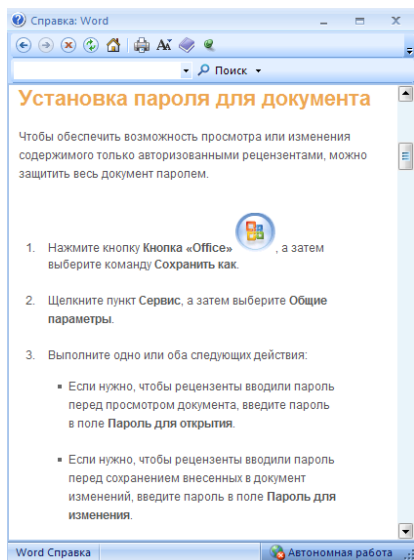
- фразу «защита файлов» (см рис.) Выпишите перечень разделов (2-3) в соответствии с картой знаний по данной теме. Изучите их и скопируйте в файл *Защита информации*. Дальнейшая работа будет происходить с этим файлом и его копиями. Создайте их, используя клавишу Ctrl + перемещение мышью. Достаточно 3 копий. Дайте им соответствующие имена (см. Самоконтроль).

4. Офисные приложения также имеют встроенные средства защиты файлов. Найдите информацию по этому вопросу в справочной системе приложения Microsoft Word (см рис.). Запишите её в тетрадь.



5. Выполните авторизацию документа. Для этого откройте диалоговое вкладки **Файл** – **Сведения** – **Автор** (поле **Добавить автора**). Введите свои данные. Закройте окно файла, выполнив сохранение изменений. Подведите курсор мыши к значку файла, и вы увидите введенную вами информацию.

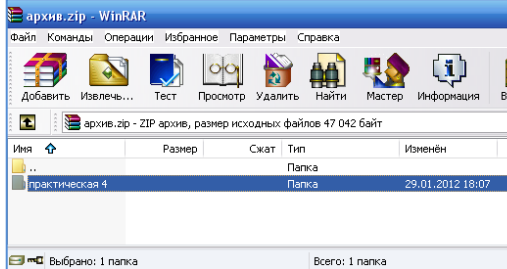
6. Выберите в контекстном меню файла пункт **Свойства**. Откройте в диалоговом окне вкладку **Сводка** и введите ваши данные (см рис.). Нажмите



кнопку **Применить**. Настройте свойства папки так, чтобы информация о файлах отображалась в ней в виде таблицы, и включите столбец **Автор** (возможно и другие включить) в контекстном меню на заголовке таблицы.

7. Установим запрет на изменение содержимого файла. Используйте 1 копию, переименуйте файл в *Чтение*. В свойствах файла (КМ) на вкладке **Общие**

включите параметр **Только чтение**. Нажмите **Применить** или **ОК**. Откройте файл *Чтение*. Запишите изменения в окне программы, которые вы заметили. Напишите в тексте файла вашу фамилию и нажмите кнопку сохранить. Что сообщил вам компьютер?

8. Чтобы усилить защиту введём пароль на доступ к содержимому файла. Используйте *2 копию*, переименуйте файл в **Пароль**. Выберите команду файл – **Сохранить как**. Измените имя файла и включите параметр **Сохранить с паролем** (см рис.). Пароль вводим 2 раза и запоминаем (**номер вашего рабочего места**). Нажмите кнопку **Сохранить**. Закройте файл. Покажите работу преподавателю для отметки.
 9. Выполните **экспорт файла в формат PDF**. Запишите порядок действий в тетрадь. Для чего используется данный формат файлов? Встречали ли вы такие файлы?
 10. А теперь «спрячем» файл от посторонних глаз. В *контекстном меню* включите параметр **Скрытый**. Как же теперь найти этот файл вам? Попробуйте использовать возможности системы поиска **ОС Windows**.
 11. *Попробуйте создать пароль на экранную заставку (**номер ПК**). **Выполните данную операцию на домашнем компьютере**. Запишите алгоритм выполнения операции. Покажите работу преподавателю для отметки. Снимите пароль.
 12. Выполните архивирование вашей рабочей папки. Для чего это выполняется в профессиональной деятельности? Полученный файл сохраните с именем **Архив** (номер группы) в папку **Мои документы**. Какой служебной программой необходимо воспользоваться для разархивирования файлов?
- 
- The screenshot shows the WinRAR application window. The title bar reads 'архив.zip - WinRAR'. The menu bar includes 'Файл', 'Команды', 'Операции', 'Избранное', 'Параметры', and 'Справка'. The toolbar contains icons for 'Добавить', 'Извлечь...', 'Тест', 'Просмотр', 'Удалить', 'Найти', 'Мастер', 'Информация', and 'Вirusy'. The main pane shows a file list with columns 'Имя', 'Размер', 'Сжат', 'Тип', 'Изменён', and 'CRC32'. The selected file is 'практическая 4' (Папка), with a size of 47 042 байт, last modified on 29.01.2012 at 16:07. The status bar at the bottom indicates 'Выбрано: 1 папка' and 'Всего: 1 папка'.
13. *Откройте свойства файла **Защита информации** и на вкладке **Доступ** включите общий доступ к своей папке. Откажитесь от изменения свойств. Выполните данную операцию на домашнем компьютере. Для чего это делается в профессиональной деятельности?
 14. Скопируйте **Архив** к себе на флэшку. Удалите любой ненужный файл из вашей рабочей папки. Как его восстановить обратно? Восстановите файл и удалите снова. Очистите **Корзину** (полностью). Можно ли теперь вернуть ваш удалённый файл? Удалите с флэшки любой **ненужный** файл. Можно ли его восстановить из **Корзины**?
 15. Рассмотрите внимательно **Рабочий стол** и список установленных на вашем компьютере программ (из главного меню). Запишите названия **антивирусных программ**.

16. Запустите **проверку** вашего рабочего компьютера **на вирусы**. Запишите результат. Какие виды проверки предусмотрены в использованной вами программе? Какой антивирусной программой вы пользуетесь дома (в офисе)?
17. Проверьте на наличие вирусов вашу флэшку. Сформулируйте *признаки заражения* компьютера вирусом. Какую *угрозу* представляют собой компьютерные вирусы для специалиста?
18. Найдите в Интернет информацию о правонарушениях в области использования информационных технологий и виды ответственности за них. Выполните тест по данной теме – выдаётся преподавателем (или в режиме онлайн).
19. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
20. Покажите всю работу преподавателю. Отметьте свои достижения в своей **карте знаний**.

Практическая работа №4

Использование деловой графики в профессиональной деятельности коммерсанта (создание визитных карточек, бейджиков, рекламного листа, буклета, ценника), кол-во час.2

У.2. Обращивать текстовую и табличную информацию.

У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.

Цель: изучить технологию обработки текстовой информации и объектов деловой графики средствами офисных приложений, научиться форматировать страницу текстового документа, создавать и оформлять графические объекты, применять и настраивать изображения, использовать встроенные офисные шаблоны.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете изучить технологию обработки текстовой информации и объектов деловой графики средствами офисных приложений, создавать, оформлять и публиковать профессиональные маркетинговые и рекламные материалы для печати и размещения в Интернет.

Ход работы:









1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Работа будет выполняться в ОС Windows.
2. Подготовьте **выполненное вами домашнее задание** по изучению возможностей программ-приложений (таблица операций). Подготовьте имеющиеся *логотипы и рекламную продукцию* известных предприятий и фирм Удмуртии, России.

3. Сегодня вам предстоит создать следующие профессиональные документы: бейджик, визитки, календарь, буклет). Откройте соответствующую программу (Microsoft Publisher). Внимательно рассмотрите её окно и найдите известные вам элементы (назовите их).
4. Ознакомьтесь кратко с основными возможностями Microsoft Publisher 2010. Для этого воспользуйтесь справочной поддержкой Microsoft Publisher (?) или на вкладке **Файл** выберите команду **Справка – Поддержка – Приступая к работе**.
5. Запишите себе в тетрадь или скопируйте в отдельный файл (назовите его *Возможности Microsoft Publisher*) наиболее актуальную на ваш взгляд информацию.
6. Используя полученные сведения, создайте средствами Microsoft Publisher документ **Бейджик**. Примените оригинальное оформление. Сохраните файл в соответствующую папку **ПРН№4**.
7. Создайте собственную визитку (комплект) и сохраните также в свою папку. Имя файла – **Визитка**.
8. Создайте календарь на текущий месяц (год) с рекламным оформлением известного вам предприятия торговли *Удмуртии*. Необходимый материал найдите в интернете или используйте подготовленный дома. Сохраните файл с именем **Календарь**.
9. Создайте буклет о предприятии торговли *Удмуртии*. Сохраните файл с именем **Буклет**.
10. Пришлите вашу работу на почту кому-либо из группы для получения рецензии-оценки. Выполните оценивание присланной вам работы по указанным критериям (Итого 10 баллов). Отправьте ответ вашему адресату, а копию преподавателю.

Цветовая гамма	1	Форматирование текста	1	Использование шрифтов	1
Полнота информации	2	Использование изображений	2	Оригинальность и запоминаемость	3

11. Создайте рекламную листовку о предприятии торговли *Удмуртии*, акции, коммерческом предложении партнёрам.
12. Создайте рекламный лист, используя возможности текстового редактора. Сохраните файл в рабочую папку с именем **Рекламный лист**. Запишите изученные вами *алгоритмы в отчёт*.
13. Выполните **самооценку** собственной работы или оцените работу другого студента согласно приведённой ниже таблице. Покажите распечатанную работу преподавателю и положите её в портфолио.

Критерии самооценки рекламы

Уникальность рекламы	 Фирменный цвет	Полнота информации	 Юридический адрес
	 Фирменный знак		 Телефон
	 Рекламный слоган		 Наименование объекта рекламы
	 Рекламный персонаж		 Временные рамки

Внешний вид	<ul style="list-style-type: none"> 🌲 Краткость текста 🌲 Соответствие шрифтов 🌲 Сочетание цветовой гаммы 	Использование возможностей информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> 🌲 Форматирование символов 🌲 Фигурный текст 🌲 Фон страницы 🌲 Эффекты 🌲 Обрамление страницы 🌲 Рисунки (изображения) 🌲 Маркеры или нумерация
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> 🌲 Простота изложения 🌲 Актуальность 🌲 Побуждение к действию 🌲 Выделение выгоды 		

От 22 баллов – *отлично*, от 17 баллов – *хорошо*, от 13 баллов – *удовлетворительно*.

- 14.*Создайте ценник на один из товаров, используя предложенные преподавателем образцы. Сохраните файл с именем **Ценник**. Какие приёмы форматирования вы использовали? Создайте шаблон ценника на основе вашего. Запишите алгоритм создания шаблона документа (используйте справочную систему программы). Покажите преподавателю, как вы будете пользоваться созданным вами шаблоном.
- 15.*Поместите собственную лучшую работу на своей страничке в Интернете. Получите отзывы.
- 16.Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.

Практическая работа №5

Использование деловой графики в профессиональной деятельности коммерсанта (построение диаграмм, схем технологических процессов, структуры управления предприятием, проектирование торгового зала), кол-во час.2

У.2. Обращивать текстовую и табличную информацию.

У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.

Цель: изучить технологию обработки текстовой средствами офисных приложений, закрепить навыки форматирования страницы текстового документа, создавать и оформлять диаграммы, схемы, планировки.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться использовать возможности деловой графики для решения профессиональных задач (построение диаграмм, схем, отображения процессов и иерархии).

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Работа будет выполняться в ОС Windows. Откройте программу **Microsoft Word** из главного меню.
2. Постройте таблицу со статистическими данными (предложена преподавателем или подготовлена вами по материалам статистики). На основании данной таблицы постройте диаграмму средствами программы **Microsoft Word**. Выберите тип диаграммы, соответствующий структуре данных в таблице. Оформите диаграмму. В случае затруднений проконсультируйтесь у преподавателя или обратитесь к справочной системе. Сохраните файл с именем **Диаграмма** в свою папку. Покажите работу преподавателю для отметки.
3. Постройте схему торгово-технологического процесса по образцу. Оформите ее, используя возможности технологии **Smart Art**. Сохраните файл с именем **Схема** в формате PDF. Покажите работу преподавателю для отметки.
4. Нарисуйте планировку торгового зала 3-х видов по образцу, используя оптимальную технологию работы. Каждый вид поместите на отдельный лист в файле (используйте разрыв страницы). Выполните оформление и группировку рисунков. На отдельном листе создайте автооглавление с перечнем видов планировки. Для этого предварительно настройте стиль заголовков. Сохраните файл с именем **Планировка**. Покажите работу преподавателю для отметки.
5. *Оформите структуру управления предприятием торговли, используя возможности технологии **Smart Art**. Сохраните файл с именем **Управление** в формате PDF. Отправьте файл на почту преподавателю с сопроводительным текстом, не забудьте указать тему письма **ПР№5**.
6. Скопируйте все созданные вами файлы на вашу флэшку или отправьте себе на домашнюю почту.
7. **Выполните контрольное задание.** Запишите перечень операций, которые вам пришлось применить в этой работе, и алгоритмы их выполнения (см. таб.).
8. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
9. Покажите всю работу преподавателю для отметки.

Примерная таблица выполненных операций

- | |
|--|
| 1. Построение диаграммы с таблицей данных. |
| 2. Построение диаграммы без таблицы. |
| 3. Рисование фигур. |
| 4. Рисование стрелок. |
| 5. Форматирование графических объектов. |
| 6. Группировка схем и рисунков. |
| 7. Копирование элементов схемы. |

8. Форматирование текста в графических объектах

9. Технология Smart Art – использование готовых макетов

10. Продолжите самостоятельно...

От 12 баллов – *отлично*, от 9 баллов – *хорошо*, от 6 баллов – *удовлетворительно*.

Практическая работа №6

Обработка текстовой информации, создание и оформление деловых документов (оформление актов списания остатков, прайс-листов, и др. в т.ч. с использованием шаблонов), кол-во час.2

У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.

У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.

Цель: изучить технологию обработки текстовой информации средствами офисных приложений, научиться форматировать страницу текстового документа, создавать и оформлять текст, абзацы, нумерацию, создавать и оформлять таблицы, выполнять простые расчёты, использовать встроенные офисные шаблоны и создавать собственные.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете быстро и грамотно оформлять деловые документы любой сложности, используя технологию макета.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Работа будет выполняться в ОС Windows. Откройте программу **Microsoft Word** из главного меню.
2. Изучите задание из **Практикума** (Е.В. Михеева) №1.1 на *стр.5* и создайте приглашение на презентацию своей фирмы. Для этого воспользуйтесь возможностями готовых шаблонов **Microsoft**. Сохраните свою работу с именем **Приглашение**. Покажите работу преподавателю для отметки.
3. *Используя возможности текстового редактора, создайте и оформите свой фирменный ценник. Сохраните созданный файл с именем **Ценник** в свою папку, а затем на его основе создайте шаблон. Выполните взаимопроверку созданных шаблонов в группе. Оцените работу.
4. Изучите задание из **Практикума** (Е.В. Михеева) №1.7 на *стр.11*. Изучите структурные элементы предложенного текста (*макет*). Определите

технологические приёмы форматирования документа средствами программы.

5. Создайте документ по образцу задания. Сохраните свою работу с именем **Акт (№группы)** в рабочую папку. Покажите работу преподавателю для отметки.
6. Изучите задание из **Практикума** (Е.В. Михеева) на *стр.93* Создайте документ по образцу задания. Установите *дополнительный* формат автоматической даты. Для построения шапки таблицы используйте команду *Объединить ячейки* из меню **Таблица** или соответствующую кнопку на панели инструментов. Установите автоматическую нумерацию в столбце «№ п/п». Выполните необходимый расчёт. Сохраните свою работу с именем **Ведомость (№группы)** в рабочую папку. Заполните таблицу выполненных вами операций для отчёта.
7. Создайте документ по образцу по образцу. Вставьте в документ сегодняшнюю дату. Сохраните свою работу с именем **Акт о списании**. Покажите работу преподавателю для отметки.
8. Создайте прайс-лист, используя в качестве образца задания по предложенным преподавателем образцам. Оформите прайс-лист собственным логотипом, рамкой, вставьте дату (авт.). Количество наименований не менее 10. Создайте собственный шаблон этого документа. Покажите работу преподавателю для отметки. Сохраните **Прайс-лист** в формате PDF. Скопируйте все созданные вами файлы на вашу флэшку.
9. Запишите перечень операций, которые вам пришлось применить в этой работе, и алгоритмы их выполнения.

Примерная таблица выполненных операций

- | |
|---|
| 1. Вставка таблицы |
| 2. Удаление линий таблицы |
| 3. Регистр прописных символов |
| 4. Выравнивание абзацев |
| 5. Отступ в первой строке |
| 6. Вставка текущей даты в документ |
| 7. Создание документа на основе шаблона |
| 8. Оформление таблицы стилем |
| 9. Объединение ячеек. |
| 10.Разделение ячеек. |
| 11.Автоматическая нумерация строк. |
| 12.Использование шаблона документа. |
| 13.Продолжите самостоятельно... |

От 15 баллов – *отлично*, от 12 баллов – *хорошо*, от 10 баллов –
удовлетворительно.

- 10.Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.

11. Покажите всю работу преподавателю для отметки.

Практическая работа №7
Обработка текстовой информации, создание комплексных деловых документов
(на примере оформления договора поставки), кол-во час.2

У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.

У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.

Цель: закрепить технологию обработки текстовой информации и создания деловых документов средствами офисных приложений, научиться форматировать символы (шрифт, кегль, межсимвольный интервал, регистр, индекс, цвет) с использованием меню и панелей инструментов, форматировать абзацы (выравнивание, межстрочный интервал, отступы, красная строка), использовать и настраивать нумерацию многоуровневых списков, форматировать страницу текстового документа (поля, разрывы), создавать и оформлять таблицы (с расчётами) средствами текстового редактора.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете создавать и форматировать деловые документы любой сложности.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Работа будет выполняться в ОС Windows.
2. Подготовьте **выполненное вами домашнее задание** по изучению возможностей программы текстового редактора по форматированию деловых документов и таблиц (таблица операций).
3. Изучите имеющийся *образец договора поставки*.
4. Используя систему поиска ОС Windows, найдите в вашем ПК черновой текст документа. Ключевое слово «*текст*». Откройте его и убедитесь, что это необходимый вам файл. Можно ли начинать его форматирование? Почему?
5. Сохраните файл в свою рабочую папку с именем **Договор поставки**.
6. Выполните **форматирование** документа в соответствии с образцом. В случае затруднения используйте справочную систему программы *Microsoft Word и Ваши подготовленные материалы по предыдущим работам*. В конце 1 страницы вставьте разрыв. На втором листе оформите АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ. В таблицу внесите данные из договора и выполните необходимые расчёты.
7. Выполните **самооценку** собственной работы или оцените работу другого студента согласно приведённой ниже таблице. Покажите работу преподавателю.

Таблица технологических приёмов

1. Выравнивание абзацев (4 вида)	2. Прописные символы в заголовках	3. Разреженный межсимвольный интервал	4. Выполнение расчётов
5. Разрыв страницы	6. Использование таблиц для макета	7. Многоуровневый список (структура)	8. «Красная» строка
9. Колонтитул с реквизитами автора	10. Проверка правописания	11. Вставка текущей даты	12. Изменение полей страницы

Критерии самооценки работы

От 12 баллов – *отлично*, от 10 баллов – *хорошо*, от 7 баллов – *удовлетворительно*.

8. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
9. Покажите всю работу преподавателю для отметки.

Практическая работа №8

Обработка табличных данных, выполнение расчётов и построение наглядных диаграмм и графиков, кол-во час.2

У.2. Обращивать текстовую и табличную информацию.

- Цель:**
- ✓ научиться формировать таблицу с исходными данными
 - ✓ научиться проектировать оптимальную математическую модель (формулы, функции)
 - ✓ научиться использовать абсолютную адресацию
 - ✓ научиться оформлять таблицу и отдельные ячейки стилем
 - ✓ научиться форматировать содержимое ячеек (текст, числа, выравнивание)
 - ✓ научиться вводить колонтитулы
 - ✓ научиться настраивать параметры страницы для оптимальной печати
 - ✓ научиться правильно выбирать данные для построения диаграммы
 - ✓ научиться работать с листами электронной книги (удалять, переименовывать).

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете быстро и правильно решать любые расчётные задачи по специальности и строить наглядные диаграммы, а также грамотно оформлять свои расчёты.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows.
2. В папке **Мои документы** найдите свою рабочую папку с именем *Группа – Фамилия*. Откройте её и сверните. Откройте электронные таблицы из стартового меню.
3. Выполните по алгоритму решение задачи **«Анализ динамики товарооборота»** по образцу под руководством преподавателя, запишите применённые вами технологические операции в рабочую тетрадь для отчёта.

Товарная группа	Товарооборот, Август		Товарооборот, Сентябрь		Изменение товарооборота	Динамика товарооборота, %
	Сумма	уд.вес, %	Сумма	уд.вес, %		
Мука	200 000		205 500			
Крупа	380 500		365 000			
Сахар	260 000		290 000			
Масло	41 010		38 500			
Итого:						
Средний т/о за месяц						

4. Подумайте и ответьте: *можно ли, с помощью разработанной модели проанализировать другой план (например, продаж)?*
5. Выполните самостоятельно или в микрогруппах решение задачи **«Анализ товарных запасов»** по образцу. Предварительно продумайте алгоритм решения. Не забудьте построить диаграмму. Выполните самоанализ и покажите выполненную работу преподавателю для отметки.

Товарная группа	Товарооборот за квартал, руб.		Фактические товарные запасы		Товарные запасы по нормативу		Отклонение	
	Всего	Однодневный товарооборот	Сумма, руб.	Дни	Сумма, руб.	Дни	Сумма, руб.	Дни
Мука	610 000		79 830			12		
Сахар	770 000		72 300			10		
Крупа	500 000		58 400			15		
Масло	10 200		1 325			6		
ИТОГО:								

10. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.

Самооценка решения задачи в электронных таблицах:

1. **постановка задачи** – правильно внесены данные в ячейки таблицы;
 2. построена **математическая модель** – правильно введены формулы и функции;
 3. **тестирование** – проверена работоспособность таблицы при различных условиях;
 4. файл с решением **сохранён** по указанному адресу;
 5. таблица **оформлена** с применением автоформата или вручную;
 6. числовые данные и результаты **отформатированы (руб., \$, % и т.д.)**;
 7. сформирован **верхний колонтитул**;
 8. построена наглядная диаграмма, позволяющая сделать выводы по решению задачи:
 - ✦ *соответствующее название*
 - ✦ *подписи данных*
 - ✦ *легенда (для нескольких рядов данных)*
 - ✦ *корректное оформление и размещение на листе*
 9. отсутствие грамматических ошибок – выполнена проверка **правописания**;
 10. грамотное размещение таблицы и диаграммы на листе – **подготовлено к печати**.
-

Критерии: 1-4 – удовлетворительно, 1-7 – хорошо, 1-10 – отлично.

Практическая работа №9

Обработка больших массивов табличных данных, автоматизация расчёта заработной платы и ведения табеля учёта рабочего времени, кол-во час.2

У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.

Цель:

- ✓ повторить основные технологические операции для решения задач в электронных таблицах (см. ПР №8)
- ✓ научиться использовать статистические и математические функции для оптимизации расчётов.
- ✓ научиться работать с листами электронной книги (вставлять, удалять, перемещать, переименовывать).

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете использовать статистические и математические функции для оптимизации расчётов в

профессиональных задачах, наглядно графически отображать числовые данные с помощью различных диаграмм.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows.
2. Выполните решение задачи **Расчет заработной платы сотрудников** по карточке под руководством преподавателя и запишите все технологические приёмы (связывание таблиц, построение функций, использование абсолютного адреса и др.). Сохраните файл с именем **Зарплата** в свою папку.
3. Переименуйте листы электронной книги: **Расчёт, Ведомость, Диаграмма**.
4. Выполните упорядочение списка сотрудников по алфавиту. Запишите, как это правильно сделать.
5. Постройте самостоятельно диаграмму, отображающую количество отработанных каждым сотрудником дней и диаграмму распределения фонда оплаты труда (ФОТ) между сотрудниками (по образцу).
6. Добавьте в вашу расчётную таблицу столбец для расчёта **КТУ** каждого работника. Выполните этот расчёт, используя абсолютную адресацию для итоговой ячейки.
7. Вставьте столбец для расчёта **премии** (% КТУ от основной зарплаты). Пересчитайте сумму на руки всем работникам. Обратите внимание на изменение диаграммы.
8. Рассчитайте **% дохода** каждого работника (его долю от ФОТ).
9. Постройте диаграмму для сравнения %КТУ и % Дохода работников. Равны ли эти показатели? Почему?
10. Определите **рейтинг** работников по их доходам. Используйте для этого функцию (РАНГ).
11. Рассчитайте статистические показатели по зарплате на предприятии (максимальная, минимальная, средняя).
12. Постройте **ведомость на выдачу зарплаты** работникам, используя методику ссылки на ячейки другого листа (Расчёт).
13. Сохраните выполненную работу и отправьте на свою домашнюю почту.
14. Покажите преподавателю выполненные вами дома решения задач.
15. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.
16. Покажите всю работу преподавателю для отметки.
17. Ответьте на **контрольные вопросы**. Приведите в порядок рабочее место. Сдайте инструкцию и выполненную работу преподавателю или дежурному.

Практическая работа №10

Обработка табличных данных, технология использования возможностей электронных таблиц для обработки больших массивов информации, кол-во час.2

У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.

Цель: ✓ повторить основные технологические операции для решения задач в электронных таблицах
✓ научиться строить диаграммы по сводным таблицам
✓ научиться выполнять сортировку данных
✓ научиться выполнять фильтрацию данных
✓ научиться строить сводные таблицы и работать с ними.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете быстро и качественно выполнять статистическую обработку больших массивов данных и построение сводных диаграмм.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows.
2. Найдите в вашем компьютере файл **«мастер-класс»**. Откройте его и сохраните в свою рабочую папку с именем **Обработка данных массива**.
3. Создайте 3 копии листа *Данные*, дайте им соответствующие наименования - *сортировка, фильтрация, сводная таблица*. Всего в книге должно получиться 4 одинаковых листа. Изучите операции на ленте **Данные** под руководством преподавателя и запишите все технологические приёмы (сортировка, фильтрация, сводная таблица).
4. Постройте по данным сводной таблицы диаграммы по образцу (выдаётся преподавателем или дежурным).
5. Покажите работу преподавателю для отметки.
6. Откройте файл **Зарплата** с предыдущей практической работы. Вставьте перед столбцом *Оклад* столбец *Должность*. Назначьте должности каждому сотруднику. Выполните построение сводной таблицы по штатному расписанию, поместив её на отдельном листе (укажите имя листа *Штатное расписание*). Сохраните лист *Штатное расписание* в отдельном файле (скопируйте его). Полученный файл назовите **Приложение к зарплате**.
7. Постройте диаграмму (круговую трехмерную с процентами) по данным сводной таблицы. Запишите изученные вами алгоритмы в рабочую тетрадь. Покажите работу преподавателю для отметки.

8. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.

Практическая работа №11

Технология представления различных видов информации средствами компьютерной презентации (представление предприятия торговли), кол-во час.2

- У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.
У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
У.4. Создавать презентации.

Цель: ✓ повторить основные технологические операции для создания презентаций

- ✓ научиться создавать слайды, использовать соответствующие виду информации макеты
- ✓ вводить новые текстовые блоки и форматировать их
- ✓ использовать готовые изображения, менять фон слайдов
- ✓ использовать текстовые и электронные таблицы
- ✓ создавать на слайдах схемы и диаграммы
- ✓ использовать проверку грамматических и стилистических ошибок.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете повторить основные технологические операции для создания презентаций, использовать соответствующие виду информации макеты, использовать текстовые и электронные таблицы создавать на слайдах схемы и диаграммы.

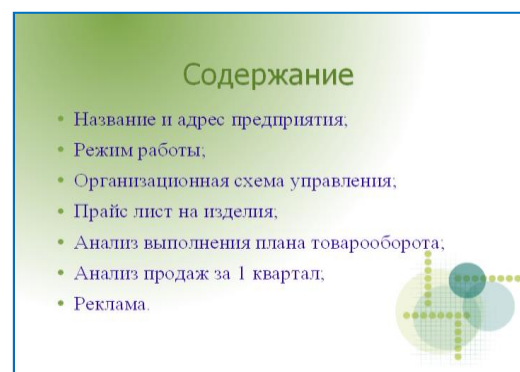
Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Откройте свою рабочую папку.
2. Откройте программу Microsoft PowerPoint. На экране вы увидите окно программы с одним слайдом в рабочем поле. Сохраните файл в соответствующую папку с именем **Проект (ФИ группа)**.
3. Далее вы последовательно создадите набор слайдов содержащих информацию различного вида – тексты, изображения, таблицы, схемы, видео, ссылки. Структура презентации для всех студентов одинакова, но Вы наполните её



своим содержанием. Большинство объектов на слайде можно разместить, используя вкладку **Вставка**.

4. Сделайте заготовку из 10 пустых слайдов. Для этого вы можете использовать любой известный вам способ. Выберите стиль. Сохраните выполненные действия. В дальнейшем повторяйте сохранение после каждого слайда (для гарантии).
5. Перейдите на 1 слайд. Выберите для него макет, подходящий для титульного листа (2). Заполните его по образцу своими данными. Вставьте свой логотип (фото).
6. Макет второго слайда должен содержать заголовок и маркированный список. Заполните его необходимым содержанием (см. образец).
7. Далее перейдите на 3 слайд. Он должен содержать заголовок (название предприятия), текст (адрес, контактную информацию) и изображение (фото или карта из навигатора). Для наполнения информацией этого слайда вы можете использовать как Интернет, так и *собственные* подготовленные файлы. **Фон** слайда выберите на своё усмотрение. Он должен сочетаться с изображением.
8. Для слайда с режимом работы магазина используйте тот же макет. На этом слайде следует создать текстовую таблицу размером 2×8. Заполните содержание и отформатируйте текст и саму таблицу (по необходимости). Здесь также будет уместно подходящее изображение (логотип предприятия, фото).
9. *Во время работы над проектом-презентацией полезно периодически сохранять выполненные изменения, т.к. программа довольно «капризна к нагрузкам».* На следующем слайде изобразите структуру управления предприятием. Макет Заголовок и объект. Используйте технологию **Smart Art**.
10. На следующем слайде создайте прайс-лист, используя выполненное задание из практической работы №6, собственный подготовленный материал или по предложенному преподавателем образцу. Прайс-лист должен быть простым и привлекательным для клиента. Выполните соответствующее оформление. Количество товаров (услуг) не менее 10.
11. На слайдах презентации вы можете располагать не только простые таблицы, но и электронные, создавая их не выходя из этой программы. Для следующего слайда используйте макет Только заголовок и вставьте объект *электронная таблица*. Заполните название и выполните двойной щелчок в центре слайда. И вот вы уже в электронных таблицах со всеми их возможностями! Далее Вы можете воспользоваться одним из двух способов: 1) выполнить решение



- непосредственно на слайде; 2) вставить уже готовую таблицу как объект (можно установить связь с источником при необходимости).
12. Не забудьте выполнить форматирование электронной таблицы и форматирование чисел (проценты, деньги). Подберите размер рабочего поля для получившейся таблицы и щёлкните мышкой за её пределами. При необходимости вы можете переместить таблицу или изменить её размер (как с обычной картинкой).
 13. На отдельном слайде построим диаграмму, опять используя возможности программы. Используйте для этого макет Заголовок и объект. Данные в диаграмму можно внести произвольные, но желательно придерживаться тематики торгового предприятия. Попробуйте изменить тип диаграммы. Не забудьте грамотно её оформить (подписи данных, формат текста).
 14. Макет для слайда-рекламы лучше выбрать пустой, чтобы ничто вас не ограничивало. Вспомните практическую работу по созданию рекламного листа. Вы можете использовать свой материал или создать совершенно новый рекламный лист. Не забудьте о критериях оценки рекламы. Здесь вы можете использовать возможности графики (фигурный текст, изображения и др.)
 15. Сохраните изменения и покажите работу другим студентам группы. Выполните самооценку или взаимооценку презентации. Критерии для самооценки выдаются преподавателем или дежурным. Сколько «+» вы себе поставили? Что ещё необходимо сделать, чтобы Ваша работа стала более привлекательной для зрителей?
 16. **Выполните контрольное задание.** Запишите перечень операций, которые вам пришлось применить в этой работе, и алгоритмы их выполнения (см. таб. в учебных материалах).
 17. Опишите в тетради в одном предложении впечатление от вашей сегодняшней работы. Все ли поставленные цели были вами достигнуты? Подготовьте вопросы преподавателю.

Практическая работа №12

Технология создания интерактивной презентации для сопровождения делового выступления (защиты проекта, отчёта), кол-во час.2

- У.2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию.
- У.3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
- У.4. Создавать презентации.

Цель: научиться самостоятельно создавать презентации для сопровождения делового выступления (защиты проекта, курсовой работы, отчёта, выпускной квалификационной работы); освоить технологию создания презентации на основе структуры из текстового документа.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете самостоятельно создавать презентации для сопровождения делового выступления (защиты проекта, курсовой работы, отчёта, выпускной квалификационной работы); освоить технологию создания презентации на основе структуры из текстового документа.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Откройте файл с вашей курсовой работой (или подготовленными информационными материалами, которые обсуждались на лекции).
2. Найдите в учебных материалах файл **Содержание презентации**. Скопируйте его себе в рабочую папку. Откройте его, прочитайте и закройте. Вам необходимо создать презентацию с таким содержанием. Это можно сделать быстро!
3. Откройте программу для создания презентаций Microsoft PowerPoint. Выберите в группе *Слайды* кнопку **Создать слайд – Слайды из структуры**. Выберите файл из своей папки, скопированный Вами в предыдущем задании. Нажмите кнопку **Вставить**. Вы получите набор слайдов озаглавленных в соответствии со списком.
4. Сохраните полученный файл-презентацию в свою рабочую папку с именем *«Характеристика торгового предприятия»*.
5. Оформите каждый слайд в соответствии с его содержанием, используйте подготовленные Вами материалы курсовой работы.
6. Настройте автоматическую смену слайдов и анимационные эффекты.
7. Выполните сами предварительную самооценку работы.
8. Покажите выполненную работу преподавателю для оценки.
9. Приведите в порядок рабочее место.

Требования к оформлению презентации

- 1) Не более 15 слайдов. Наличие титульного листа с названием темы и реквизитами автора.
- 2) Наличие слайда-гlossария с определениями терминов, используемых в презентации.
- 3) Наличие управляющих кнопок или гиперссылок для перехода к гlossарию.
- 4) Наличие иллюстраций (схемы, рисунки, фотографии).
- 5) Наличие анимационных эффектов для слайдов и объектов на них.

Практическая работа №13

Подготовка программы к работе. Ввод основных сведений о торговом предприятии, кол-во час.2

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: изучить назначение и возможности программы 1С:Предприятие 8.2 в конфигурации Управление торговлей; научиться читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения находить контекстную помощь, работать с документацией, вводить данные.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы ознакомитесь с интерфейсом программы, её основными функциональными возможностями; научитесь устанавливать новую информационную базу из шаблона; пользоваться справочной системой программы и читать документацию; научитесь настраивать права пользователей программы; заполнять начальные сведения о предприятии торговли с помощником быстрой настройки параметров учёта.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Откройте папку Мои документы и создайте свою рабочую папку с именем ФИ группа 1С. Откройте её и создайте ещё 3 папки ***База, Иллюстрации, Отчёты***. Эти папки в дальнейшем Вы будете использовать для хранения соответствующей информации.
3. **Задание №1:** Создайте новую информационную базу для ведения автоматизированного учёта в своём предприятии торговли на основе установленного шаблона.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Запустите программу «1С:Предприятие» (ярлык на Рабочем столе).
- 2) В открывшемся стартовом окне **Запуска** нажмите кнопку **Добавить**.
- 3) Выберите вариант **Создание новой информационной базы**. Нажмите кнопку **Далее**.
- 4) Выберите из списка шаблонов необходимую (по указанию преподавателя). Нажмите кнопку **Далее**.
- 5) Напишите название создаваемой ИБ – Ваши **ФИ и группу**. Нажмите кнопку **Далее**.
- 6) Укажите путь к папке, где будут храниться данные Вашей ИБ – Ваша рабочая папка (**База**). Нажмите кнопку **Далее**.
- 7) На следующем шаге нажмите кнопку **Далее**. Затем нажмите кнопку **Готово**.

✍ Пока компьютер в течение нескольких минут выполняет построение новой информационной базы на Вашем рабочем месте, запишите только что сделанный Вами алгоритм создания в тетрадь (для дальнейшего отчёта).

В окне запуска «1С:Предприятие», в списке информационных баз (далее ИБ) Вы увидите название созданной Вами новой пустой базы.

4. **Задание №2:** Введите данные на пользователя Вашей информационной базы с полными правами. Добавьте несколько новых пользователей с правами в соответствии с их ролью.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) В окне запуска программы «1С:Предприятие» установите курсор на имя Вашей базы и нажмите кнопку **Конфигуратор**.
- 2) В открывшемся окне программы выберите раздел **Администрирование – Пользователи**. Пока этот список пуст. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма для заполнения данных.
- 3) Заполните поля **Имя, Полное имя**. Если Вы хотите использовать пароль для входа в базу, то его необходимо записать и запомнить, т.к. способа «вскрыть» базу нет. Перейдите на вкладку **Прочие**. Поставьте галочку в

пунктах **Администрирование** и **Полные права**. Ниже в окне нажмите кнопку **ОК**.

- 4) Теперь в списке пользователей будет присутствовать Ваше имя.
- 5) Аналогично можно добавить других пользователей и определить их права в соответствии с их ролью (**кассира, кладовщика, бухгалтера, товароведа**).

6) Закройте окно программы в режиме **Конфигуратор** и откройте его в основном режиме (кнопка **1С:Предприятие**). Выберите в списке пользователей Ваше имя и нажмите **ОК**.

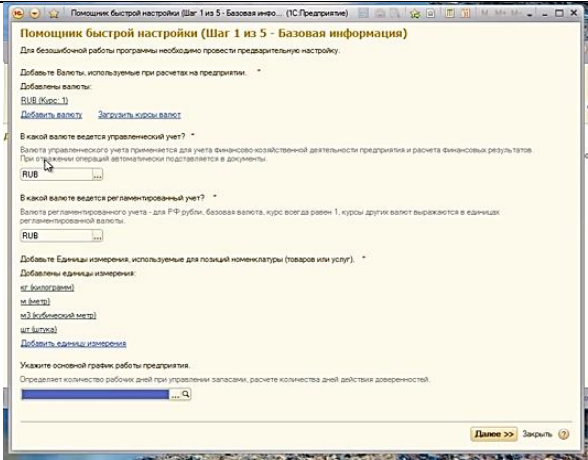
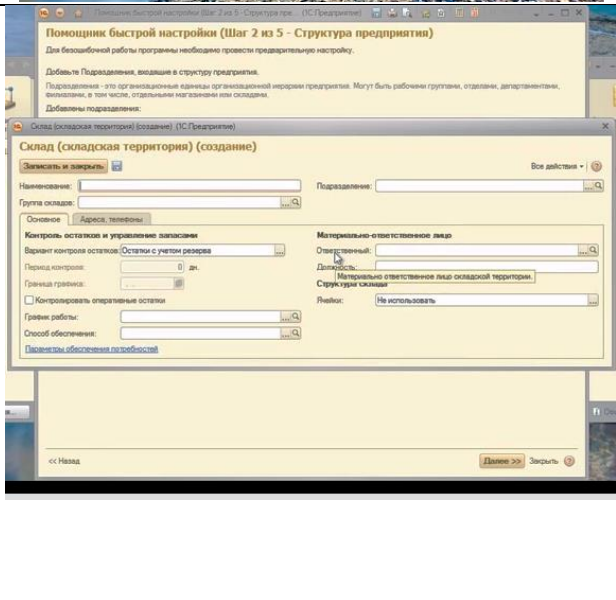
✍ Запишите только что сделанный Вами алгоритм в тетрадь (для дальнейшего отчёта).

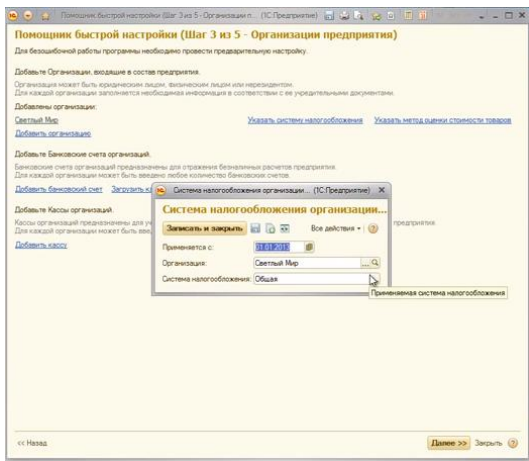
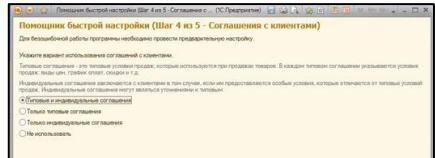
5. Задание №3: Введите основные сведения о Вашем торговом предприятии, используя помощник быстрой настройки параметров учёта.

Методические рекомендации по выполнению задания:

В окне программы выберите раздел **Администрирование** (крайний справа). В **Панели навигации** (слева в окне) выберите последний пункт **Первоначальное заполнение ИБ**. Далее для запуска помощника необходимо выбрать команду **Помощник быстрой настройки параметров учёта**.

Вам необходимо последовательно выполнить 5 шагов, заполняя информацию в полях, выбирая её из списков, создавая новые записи. Не все поля обязательны к заполнению в Вашем случае (т.к. база учебная, а не реальное предприятие). Обратите внимание на поля с красной линией подчёркивания. В случае затруднения обратитесь к преподавателю за разъяснениями.

<p>Шаг 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заполните поля Валюта, выбрав из списка RUB. ✓ При необходимости добавьте новые единицы измерения. ✓ Выберите календарь предприятия – <i>Производственный календарь</i>. ✓ Нажмите кнопку Далее. 	
<p>Шаг 2.</p>	<p>Заполните данные о подразделениях и складах Вашего предприятия (Например, Магазин «Солнышко», оптовый и розничный склады). Необходимо указать сведения об ответственных работниках торгового предприятия: руководитель, главный бухгалтер, кассир, материально ответственное лицо. Эти данные будут использоваться программой при регистрации торговых операций и автоматическом</p>	

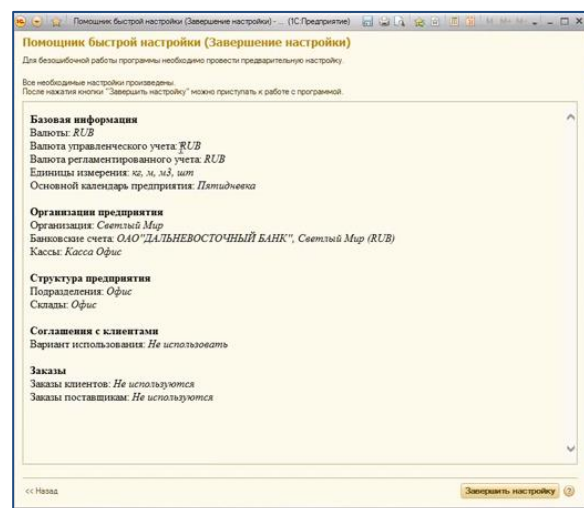
	заполнении печатных форм документов. Нажмите кнопку Далее .	
Шаг 3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заполните данные о Вашем предприятии торговли (наименование, ответственные лица). ✓ Укажите систему налогообложения. ✓ Укажите метод оценки стоимости товаров. ✓ Добавьте банковский счёт (банк любой). ✓ Добавьте кассу. Нажмите кнопку Далее. 	
Шаг 4.	Укажите варианты отношений с клиентами (использование типовых и индивидуальных соглашений). Нажмите кнопку Далее .	
Шаг 5.	Определите, будете ли Вы в дальнейшей работе с клиентами использовать заказы. Нажмите кнопку Далее .	

Прочитайте внимательно всю информацию о **Вашем предприятии**. При необходимости внесите изменения (кнопка **Назад**). Сделайте скриншот или сохраните его в документ с именем *Регистрация* в свою рабочую папку (Документы 1С). Нажмите кнопку **Завершить настройку**.

✍ Запишите только что проделанный Вами алгоритм настройки в тетрадь (для дальнейшего отчёта).

6. **Задание №4:** Изучите интерфейс программы и работу со справочной поддержкой.

Методические рекомендации по выполнению задания:



- 1) Выберите последовательно все разделы в окне программы, прочитайте списки операций в области навигации и команды панели действий. Уясните назначение разделов и команд.
- 2) Попробуйте создать какой-нибудь документ. Затем удалите его запись.
- 3) Сделайте вывод о возможностях применения данной программы в Вашей профессиональной деятельности.
- 4) **Примечание:** найдите в справочной системе (Меню **Справка**) алгоритм удаления записей из ИБ. Запишите его в тетрадь.
- 5) Найдите справочную поддержку в Интернете. Запишите адрес сайта.

7. Задание №5: Ответьте на контрольные вопросы в файле

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Назначение и возможности программы 1С:Предприятие 8.2. Конфигурация Управление торговлей.
2. Опишите алгоритм создания новой информационной базы.
3. Опишите алгоритм создания нового пользователя ИБ.
4. Опишите структуру окна программы 1С:Предприятие 8.2. Конфигурация Управление торговлей (см. рис ниже).
5. Опишите алгоритм создания и удаления новой записи (по материалам справочной системы).

Самоконтроль: файлы в вашей рабочей папке Регистрация и Отчёт.

Практическая работа №14

Ввод информации о товарах и услугах. Установка цен номенклатуры, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться вводить данные о номенклатуре; формировать свойства используемых цен; выполнять установку цен номенклатуры; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения находить контекстную помощь, работать с документацией, вводить данные.

Указания к работе:

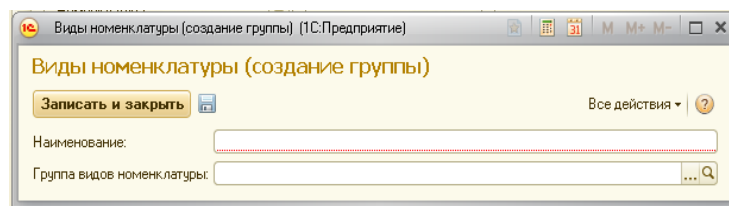
Выполнив данную практическую работу, Вы продолжите знакомство с интерфейсом программы, её основными функциональными возможностями; научитесь вводить данные о товарах и услугах Вашего предприятия торговли; научитесь заполнять нормативно-справочную информацию, создавать группы и элементы, научитесь устанавливать цены номенклатуры различными способами, научитесь формировать прайс-лист и сохранять его в отдельный файл-документ.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы. Приготовьте информацию о Ваших товарах и услугах.
3. **Задание №1:** Создайте номенклатурную группу в соответствии со спецификой Вашего предприятия торговли и внесите в неё 10 позиций номенклатуры. Рекомендуется максимально заполнить реквизиты номенклатуры (товара), включая изображение.

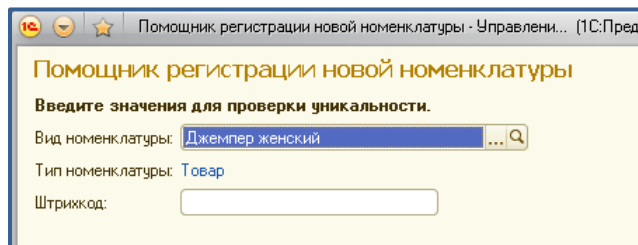
Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме.
- 2) Создайте номенклатурную **группу** (по желанию можно несколько групп). Для этого в разделе **Нормативно-справочная информация** в панели действий выберите пункт **Виды номенклатуры: создать**



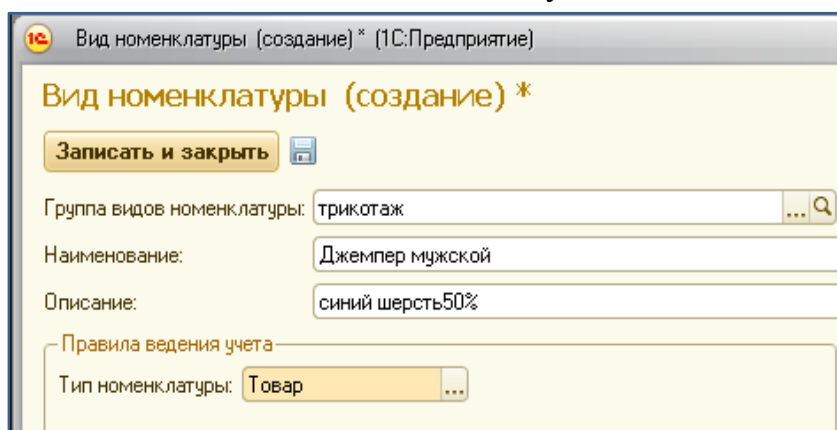
группу. Напишите название Вашей товарной группы. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

- 3) Внесите данные в ИБ о Вашем товаре. Для этого в разделе **Нормативно-справочная информация** в панели действий выберите пункт **Номенклатура**. В поле *Вид номенклатуры* нажмите кнопку **«троеточие»**. Откройте Вашу товарную группу в списке и нажмите кнопку **Создать**. В открывшейся форме заполните наименование и описание товара, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

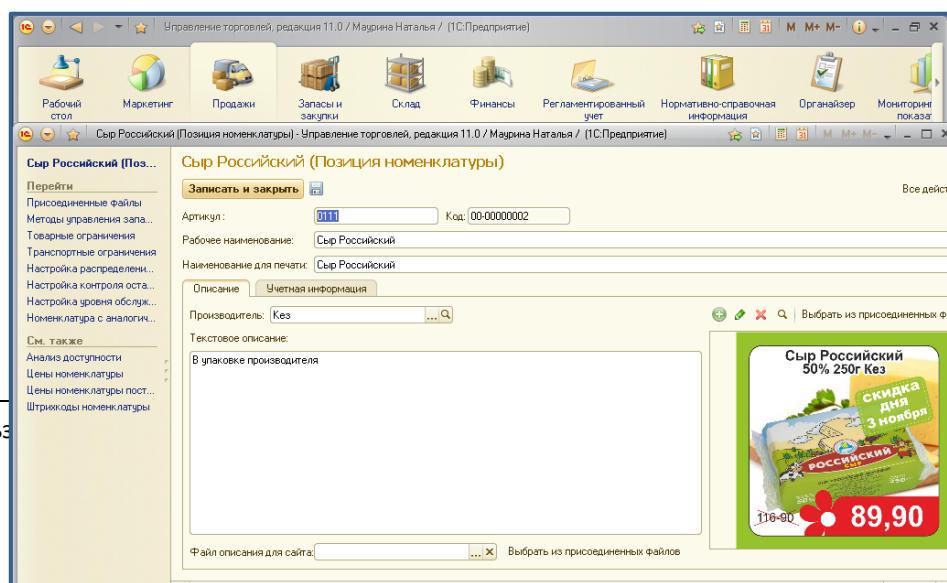


- 4) Выберите название товара и нажмите кнопку **Далее**. Затем заполните все возможные данные в полях с *Помощником* ввода новой номенклатуры. Добавьте подготовленные Вами иллюстрации. Проверьте все данные после заполнения и нажмите кнопку **Создать**.

- 5) Далее можно использовать метод копирования для однотипных элементов и только менять некоторые детали (цвет, артикул, штрих код).



- 6) Для создания новой позиции номенклатуры можно использовать кнопку **Добавить элемент**.
- 7) Если Вы решили изменить в карточке данные номенклатуры после их записи, то необходимо выбрать команду **Все действия – Изменить**. Поля станут доступны для редактирования.¹
- 8) Выведите 1 форму *Карточка номенклатуры*. Сохраните её скриншот в папку Отчёты.
- 9) Запишите алгоритм создания элемента справочника Номенклатура в



¹ Этот приём можете использо

тетрадь.

Пример карточки номенклатуры (возможны различия в полях).

4. Задание №2: Создайте 3 вида цен и определите метод их расчёта в Вашей ИБ.








Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Классификатор **Виды цен** заполняется в разделе **Маркетинг** – область навигации – Виды цен.
- 2) Нажмите кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполните данные по *образцу*.
- 3) *Оптовая* и *Розничная* цены будут рассчитываться автоматически. Для этого необходимо задать правило расчёта.
- 4) Нажмите кнопку **Создать** и в открывшейся форме заполните данные: наименование – **оптовая цена**, валюта – RUB, «галочка» **Цена включает НДС**, ☒ **Используется при продаже клиентам**, Расчёт по другим видам цен, алгоритм расчёта, нажать кнопку «троеточие».
- 5) Сделать двойной щелчок на название базовой цены «закупочная», затем в операторах или на клавиатуре поставить «+», затем снова двойной щелчок на название базовой цены «закупочная», затем «*», указать процент наценки и «/» на 100. ОК.
- 6) Если в формуле есть технические ошибки, то появится окно вверху справа. Ошибки необходимо исправить и нажать кнопку **Записать и закрыть**. Формула для розничной цены будет выглядеть аналогично, но базовую возьмите «оптовая цена» и наценку сделайте меньше. Укажите правило округления.
- 7) Сделайте скриншот с заполненного классификатора и сохраните в *Отчёты*.
- 8) Запишите алгоритм заполнения классификатора *Виды цен* в тетрадь.

5. Задание №3: Выполните установку цен номенклатуры и сформируйте прайс-лист.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Установка цен номенклатуры выполняется в разделе **Маркетинг** и фиксируется (проводится) специальным документом.
- 2) **1 способ.** В панели действий выберите команду **Установка цен номенклатуры** (можно использовать и другой способ, запишите, если используете его).
- 3) Отметьте «галочками» все виды цен (закупочная, оптовая и розничная). Нажмите кнопку **Перейти к установке цен.**
- 4) Над табличной частью формы нажмите кнопку **Добавить** и выберите из списка необходимый товар (позицию номенклатуры).
- 5) Введите данные (закупочная новая цена) и остальные цены будут рассчитаны автоматически (см. рис). В одном документе можно устанавливать цены на любое количество товаров.

				
Выбрать все влияющие		Выбрать все зависимые		
Редактировать настройки				
	Виды цен	Валюта	Способ задания цены	Зависимые цены
	закупочная	RUB	Задать вручную	розничная; оптовая
	оптовая	RUB	Рассчитывать по другим ...	розничная
	розничная	RUB	Рассчитывать по другим ...	

- 6) Для регистрации установленных цен в ИБ необходимо нажать кнопку **Провести**, затем Вы можете вывести печатные формы документов (Печать) или изменить данные, для завершения работы с документом Установка цен нажмите кнопку **Провести и закрыть**.
- 7) Для контроля сформируйте *прайс-лист*. Кнопка **Печать** или соответствующий отчёт в разделе **Маркетинг Отчёты по маркетингу** (в шапке документа отключите все галочки и нажмите кнопку **Сформировать**).

Прайс-лист

Вариант отчета: Прайс-лист Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

Дата отчета: Начало этого дня

☐ Отображать только виды цен, используемые при продаже

☐ Номенклатура: Равно

☐ Вид цены: Равно

Прайс-лист на 2 декабря 2015 г.

Артикул	Номенклатура	розничная	закупочная	оптовая
		RUB	RUB	RUB
		Включает НДС	Включает НДС	Включает НДС
		Цена	Цена	Цена
	молоко 2,5%	39,00	25,00	30,00

- 8) Сохраните документ **Прайс-лист** в отдельный файл в формате *лист Excel*.
- 9) Запишите в тетрадь алгоритм установки цен номенклатуры и формирования прайс-листа.
- 10) ***2 способ.** Установка цен номенклатуры *на основании документа поступления* используется при наличии соответствующих документов. Изучите и запишите этот способ самостоятельно. **На практике чаще применяется именно он!**

6. **Задание №4:** Используя справочную систему, найдите информацию о создании скидок и создайте скидку 5% для продажи постоянным покупателям или акции на какой-либо товар. Сделайте скриншот из заполненной формы.

Практическая работа №15.

Ввод информации о поставщиках. Оформление документов по закупке товаров. Установка цен поставщика, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться вводить данные о деловых партнёрах; формировать документы договоров и соглашений, устанавливать цены поставщиков, производить закупку товаров с оформлением заказа поставщику, формировать отчёт по складу.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться вводить данные о деловых партнёрах; формировать документы договоров и соглашений, устанавливать цены поставщиков, производить закупку товаров с оформлением заказа поставщику и его последующей оплатой, формировать отчёт по складу, сохранять его в отдельный файл-документ.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Внесите данные о 3 поставщиках: 2 юридических лица и одно физическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Методические рекомендации по выполнению задания:

В разделе **Запасы и закупки** откройте пункт в области навигации **Поставщики**. В открывшейся форме нажмите кнопку **создать** и заполните максимально карточку с данными о поставщике с помощником (наименование, юридическую форму, валюту, адреса, контактную информацию, банковский счёт и др.). На последнем шаге проверьте всю информацию (можно сохранить в отчёт). Для проверки и отчёта сохраните *Досье партнёра* в свою папку. Оформите договор с поставщиком.

Файлы из программы **1С:Предприятие 8.2**. обычно сохраняют в формате Excel или HTML.

4. **Задание №2:** Оформите соглашение с каждым *Поставщиком* и зарегистрируйте цены на товары, которые Вам будет поставлять данный партнёр. Все эти действия можно выполнить из формы *Соглашения с Поставщиком* в области навигации. Запишите алгоритм *регистрации цен Поставщика*.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Работайте с *Помощником регистрации цен поставщика*. Нажмите *Кнопку Создать*. Проверьте

информацию, нажмите кнопку **Далее**.

- 2) Составьте список закупаемой у данного поставщика номенклатуры.

Нажмите кнопку **Заполнить – Подобрать товары**. Выберите двойным щелчком необходимые наименования и нажмите кнопку **Перенести в документ**.

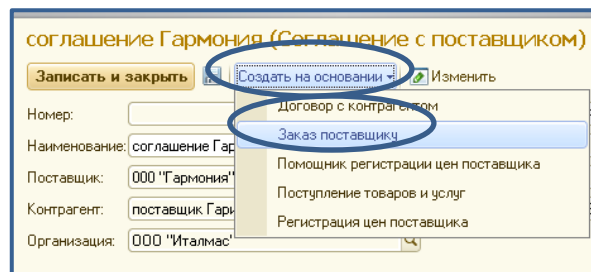
- 3) Заполните цены вручную. Нажмите кнопку **Далее**. Нажмите кнопку **Готово**. Проверьте условия соглашения. Сохраните в файл для отчёта.

5. **Задание №3: Оформите Заказ поставщику на основании Соглашения.**

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) В окне формы **Соглашение** с поставщиком нажмите кнопку **Создать на основании** и выберите документ **Заказ поставщику**.

- 2) Шапка заказа будет заполнена автоматически, возможно потребуется заполнение некоторых полей (это зависит от условий соглашения и договора, которые Вы заключили с данным поставщиком). В табличной части документа укажите перечень товаров (позиции номенклатуры), цены (возможно, появятся автоматически) и количество. Остальные показатели будут рассчитаны автоматически.



- 3) Внимательно заполните остальные поля формы заказа (см. рис., подразделение, оплата, регистрация цен и др.). **От качества этого документа зависит результат оформления всей сделки.**
- 4) Заказ необходимо записать (можно вывести и сохранить печатную форму) и можно закрыть. В списке заказов Вы увидите **статус** заказа и остальные данные.
- 5) Создайте заказы всем поставщикам по всем товарам, имеющимся в номенклатуре.

Заказ поставщику 0000-000001 от 02.12.2015 11:50:35

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все действия

Номер: 0000-000001 от: 02.12.2015 11:50:35 Статус: К поступлению | Приоритет: Средний

Поставщик: 000 "Гармония" Организация: 000 "Италмас"

Контрагент: поставщик Гармония Договор:

Соглашение: соглашение Гармония Склад: Склад НПК

Товары (1) | Дополнительно | Комментарий

Дата согласования: 02.12.2015 Желаемая дата поступления: ..

Налогообложение: Закупка облагается НДС

Валюта: RUB ☒ Цена включает НДС

Менеджер: <Не указан> ☒ Регистрировать цены поставщика автоматически

Подразделение: Оплата: Любая | Этапы оплаты (1)

Заказ по данным поставщика

Номер: от:

Информация

Этапы оплаты (1)

Добавить | Заполнить | Заполнить по предыдущим заказам | Все действия

N	Вариант оплаты	Дата платежа	% платежа	Сумма плате...
1	Предоплата (до поступления)	02.12.2015	100,00	23,00

Итоговая сумма (RUB)

Заказано с НДС:	23,00
НДС:	3,51
Отменено:	0,00

Этапы оплаты (1)

Аванс:	0,00	0%
Предоплата:	23,00	100%
Кредит:	0,00	0%

Расчеты по заказу (RUB)

Долг:	0,00	0%
Оплачено:	0,00	0%
Поступило:	0,00	0%

Текущее состояние: Ожидается предоплата (до поступления)

б) Создавать заказы в дальнейшем Вы можете из раздела **Запасы и закупки**. В этом случае необходимо точно заполнять шапку документа.

7) Запишите алгоритм создания документа **Заказ поставщику**. Проверьте *Досье партнёра*, должна появиться новая информация.

6. **Задание №4:** Оформите оплату заказа поставщику наличными из кассы документом **Расходный кассовый ордер на основании Заказа**.

Расходный кассовый ордер 0000-000001 от 02.12.2015 11:52:21

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Основание:

Номер: 0000-000001 от: 02.12.2015 11:52:21 Операция: Оплата поставщику

Касса: 000 "Италмас" (RUB) Контрагент: поставщик Гармония

Сумма: 23,00 RUB Статья ДДС: Оплата поставщику

Добавить | Подобрать по остаткам

N	Объект расчетов	Партнер	Сумма (RUB)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Заказ поставщику 0000-00...	000 "Гармония"	Поставщик (упр.), которому производится оплата или клиент (упр.), которому возвращаются денежные средства	23,00	RUB

Методические рекомендации по выполнению задания:

Выберите заказ для оплаты в списке или откройте его, нажмите кнопку **Создать на основании**. Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (основание – *оплата поставщику за товар*) и выведите печатную форму. Сохраните файл **РКО** в папку для отчёта.

Для регистрации документа в ИБ нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

В документе **Заказ поставщику** нажмите кнопку **Зачёт оплаты**. Проверьте, как изменился статус заказа (запишите). Запишите алгоритм создания **РКО**.

7. Задание №5: Оформите поступление товара документом **Поступление**

Поступление товаров и услуг 0000-000001 от 02.12.2015 11:55:31

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить | Все дей

☒ Поступление по заказу [Заказ поставщику 0000-000001 от 02.12.2015 11:50:35](#) [Закрывать заказ](#)

Номер: 0000-000001 от: 02.12.2015 11:55:31 Организация: ООО "Италмас" Q

Поставщик: 000 "Гармония" Q Договор: Q

Контрагент: поставщик Гармония Q Склад: Склад НПК Q

Соглашение: соглашение Гармония Q ☐ Есть расхождения

Товары по факту (1) Дополнительно Комментарий

Менеджер: Магазин НПК Q Валюта: RUB

Подразделение: Магазин НПК Q Операция: Закупка у поставщика ...

Дата платежа: . . . Налогообложение: Закупка облагается НДС ...

Оплата: Любая ... ☒ Цена включает НДС

Счет организации: Сбербанк, ООО "Италмас" (RUB) Q Валюта взаиморасчетов: RUB

Счет контрагента: 5434 в "ЗЕРБАНК (МОСКВА)"(AO) Q ☐ Регистрировать цены поставщика автоматически

Грузоотправитель: ... Q

Счет грузоотправителя: ... Q

Входящий документ

Номер: от: . . .

Прием груза

Принял: Студент 2 Q

Должность: товаровед

☐ Получен счет-фактура поставщика N: от: . . . Валюта: . . .

По факту (RUB)		Расчеты по заказу (RUB)	
Всего с НДС:	23,00	Долг:	0,00 0%
НДС:	3,51	Оплачено:	23,00 100%
		Поступило:	23,00 100%

Страница: 18 из 19 Число слов: 3 287 русский 100%

Пуск | Документация ... | Практикум ИТП... | Управление то... | ООО "Гармония"... | соглашение Га... | Заказ поставщ... | Поступление ... | RU | 11:55

товаров и услуг на основании **Заказа**.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Выберите заказ Поставщику в списке или откройте его, нажмите кнопку **Создать на основании**. Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (вкладка **Дополнительно**). Поставьте «галочку» **Получен счёт-фактура поставщика**, заполните необходимые данные (дата, валюта, номер).
- 2) Выведите печатную форму счёт-фактуры. Сохраните файл **Счёт-фактура** в отчёты. Выведите печатную форму. Сохраните файл **Поступление товаров и услуг** в папку для отчёта.

Счет-фактура полученный (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Все действия | ?

Счет-фактура N: 1 от: 01.12.2015

☐ Исправление N: от: . . .

☐ Корректировочный:

к счету-фактуре N: от: . . .

с учетом исправления N: от: . . .

Организация: ООО "Италмас" Q

Валюта: RUB Код вида операции: 01

☐ Отразить исправление корректировочного счета фактуры:

☒ Получен: 01.12.2015 ☐ В электронном виде

Список документов-оснований (1) В электронном виде

Добавить | Все действия

Поступление товаров и услуг 0000-000001 от 02.12.2015 11:55:31 Q

- 3) На основании документа **Поступление товаров и услуг** можно создать документ **Поступление дополнительных расходов** для регистрации факта *оплаты за доставку товаров поставщиком*.
- 4) Для регистрации документа в ИБ нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Проверьте, как изменился статус заказа (*запишите*).
- 5) Запишите в тетрадь алгоритм создания документа **Поступление товаров и услуг**. Какие унифицированные печатные формы можно выводить из окна документа **Поступление товаров и услуг**?

8. Задание №6: Самопроверка выполненной работы.

- 1) Откройте список документов по партнёру и проверьте его (сделайте скриншот для отчёта).

Номер	Дата	Тип	Организация	Сумма
0000-000001	02.12.2015...	Заказ поставщику	ООО "Италмас"	23,00
0000-000001	02.12.2015...	Расходный кассовый о...	ООО "Италмас"	23,00
0000-000001	02.12.2015...	Поступление товаров и...	ООО "Италмас"	23,00

- 2) Проверьте список заказов. Если всё правильно (*готов к закрытию*), установить **статус Закрыт**. В противном случае выполните доработку документов.
- 3) Проверьте *досье* всех Ваших партнёров. Сделайте вывод о назначении данного отчёта.
- 4) Сформируйте отчёт о наличии товаров и их цен по оптовому складу из раздела **Склады – Отчёты по складу**. Сохраните файл в Отчёты.

Ведомость по товарам на складах в ценах номенклатуры									
Вариант отчета: Ведомость по товарам в ценах номенклатуры									
Вид цены: оптовая									
Сформировать									
Настройка...									
Все действия									
<input checked="" type="checkbox"/> Период отчета: Эта неделя <input type="checkbox"/> Склад: Равно <input type="checkbox"/> Номенклатура: Равно <input checked="" type="checkbox"/> Показывать итоги по горизонтали: Нет									
Параметры: Период отчета: 30.11.2015 - 06.12.2015 Вид цены: оптовая									
Номенклатура, Единица хранения	Валюта	Склад №ПК	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток			
Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
молоко 2,5%, шт	RUB			1,000	30,00			1,000	30,00
Итого				1,000	30,00			1,000	30,00

- 5) Нарисуйте алгоритм оформления сделки с поставщиком (партнёром) от его регистрации в ИБ до логического завершения (закрытия заказа). Для выполнения данного задания используйте технологию *SmartArt*.

Практическая работа №16.

Ввод информации о покупателях. Оформление документов по факту реализации товаров клиентам, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться вводить данные о клиентах (покупателях); формировать документы договоров и соглашений, производить реализацию товаров с оформлением заказа от клиента, формировать условия продажи.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться вводить данные о клиентах; формировать документы договоров и соглашений, производить реализацию товаров с оформлением заказа от покупателя и его последующей оплатой, формировать соответствующие отчёты, выводить печатные формы, сохранять их в отдельный файл-документ.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Внесите данные о 2 покупателях: 1 юридическое лицо и одно физическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Методические рекомендации по выполнению задания:

В разделе **Продажи** откройте пункт в области навигации **Клиенты**. В открывшейся форме нажмите кнопку создать и заполните максимально карточку с данными о покупателе с помощником (наименование, юридическую форму,

Район (Договор с клиентом) - Управление торговлей, редакция 11.0 / Маурина Наталья / (1С:Предприятие)

Район (Договор с клиентом)

Записать и закрыть Создать на основании Изменить Все действия ?

Номер: от: 02.12.2015 Статус: Действует

Рабочее наименование: Район Период действия с: 02.12.2015 по: 28.01.2016

Наименование для печати: Район Организация: ООО "Очень вкусно"

Тип договора: С покупателем Порядок оплаты: Расчеты в рублях, оплата в рублях Валюта: RUB

Партнер: Район Счет организации: 000 "Очень вкусно" (RUB)

Контрагент: Район Счет контрагента:

Порядок расчетов: По заказам / накладным

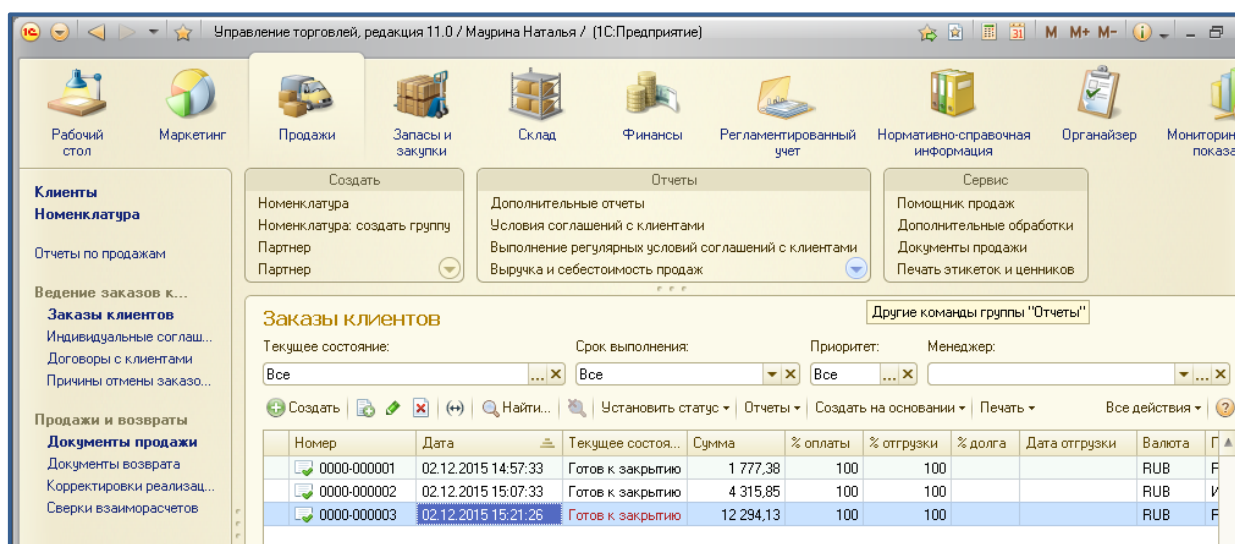
Панель навигации формы (Alt+2)

валюту, адреса, контактную информацию, банковский счёт и др.). Оформите договор с каждым *Покупателем*. На последнем шаге проверьте всю информацию (можно сохранить в отчёт). Оформите *соглашение* с каждым *Покупателем*, указав тип цены.

4. **Задание №2:** Оформите документы **Заказ клиента на основании Соглашения** для обоих Ваших покупателей.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Алгоритм оформления заказа тот же, что и при работе с поставщиком (см. *ПР№17*), но необходимо учесть наличие товара на складе. Поэтому при формировании списка номенклатуры лучше воспользоваться кнопкой **Подбор товара** и в открывшемся окне поставить «галочку» **Только имеющийся в наличии**. Позиция номенклатуры выбирается двойным щелчком мыши, указывается количество, цены должны появиться сама (при необходимости воспользуйтесь прайс-листом из Ваших отчётов). Цена продажи с оптового склада – **Оптовая!** После составления списка товаров нажмите кнопку **Перенести в документ**. Табличная часть Заказа клиента будет заполнена и автоматически рассчитаются остальные показатели (см. информационную область в нижней части формы *Заказ клиента*).
- 2) Внимательно заполните остальные поля формы заказа (подразделение, оплата, регистрация цен и др.). ***От качества этого документа зависит результат оформления всей сделки.***
- 3) Заказ необходимо записать (можно вывести и сохранить печатную форму)



и можно закрыть. В списке заказов Вы увидите **статус** заказа и остальные данные.

- 4) Создайте заказы от всех клиентов по всем товарам, имеющимся в номенклатуре.

- 5) Создавать заказы в дальнейшем Вы можете из раздела **Запасы и закупки**. В этом случае необходимо точно заполнять шапку документа.
- 6) Запишите алгоритм создания документа **Заказ поставщику**. Проверьте *Досье партнёра*, должна появиться новая информация.
5. **Задание №3:** Оформите оплату заказа от покупателя наличными в кассу документом **Приходный кассовый ордер на основании Заказа клиента**.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Выберите заказ для оплаты в списке или откройте его, нажмите кнопку **Создать на основании**. Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (основание – *оплата от покупателя за товар*) и выведите печатную форму. Сохраните файл **ПКО** в папку для отчёта.
 - 2) Для регистрации документа в ИБ нажмите кнопку **Провести и закрыть**.
 - 3) В документе **Заказ клиента** нажмите кнопку **Зачёт оплаты**. Проверьте, как изменился статус заказа (*запишите*). Запишите алгоритм создания **ПКО**.
6. **Задание №4:** Оформите продажу товара покупателям документом **Реализация товаров и услуг на основании Заказа**.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Выберите заказ от покупателя в списке или откройте его, нажмите кнопку **Создать на основании**. Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (*вкладка Дополнительно*). Поставьте «галочку» *Выдан счёт-фактура*, заполните необходимые данные (дата, валюта, номер).
- 2) Выведите печатную форму. Сохраните файл **Реализация товаров и услуг** в папку для отчёта. Выведите печатную форму *счёт-фактуры*. Сохраните файл **Счёт-фактура** в отчёты.
- 3) На основании документа **Реализация товаров и услуг** можно создать документ для регистрации факта *оплаты за доставку товаров поставщиком*. Выполните это задание самостоятельно и запишите алгоритм.
- 4) Для регистрации документа в ИБ нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Проверьте, как изменился статус заказа (*запишите*).
- 5) Запишите в тетрадь алгоритм создания документа **Реализация товаров и услуг**. Какие унифицированные печатные формы можно выводить из окна документа **Реализация товаров и услуг**?
- 6) Откройте пункт **Структура подчинённости** в области информации документа **Реализация товаров и услуг**. Какую информацию Вы

можете здесь получить? Для чего она нужна Вам? Посмотрите пункт **Движение документа** (опишите полученную информацию).

9. Задание №6: Самопроверка выполненной работы.

- 1) Откройте список документов по клиенту и проверьте его (сделайте скриншот для отчёта).
- 2) Проверьте список заказов. Если всё правильно (*готов к закрытию*), установить *статус* **Закрыт**. В противном случае выполните доработку документов.
- 3) Сформируйте отчёт из раздела Регламентированный учёт Журнал счетов-фактур.
- 4) Сформируйте отчёт из раздела **Финансы** *Анализ движения денежных средств*.
- 5) Проверьте *досье* всех Ваших клиентов. Сохраните в файл для отчёта.
- 6) Сформируйте отчёт о наличии товаров и их цен по оптовому складу из

Склад		Значение параметра классификации		Метод управления запасами	Запас			
ABC, XYZ	Номенклатура	Выручка (RUB)	Коэффициент вариации		Количество	Стоимость (RUB)	% в группировке	Среднедневное потребление
Оптовый склад						28 843,00	100,00	
Не классифицирован, Не классифицирован				Заказ под заказ		28 843,00	100,00	
	Ветчина	кг		Заказ под заказ	20,000	5 060,00	17,54	
	виноград	кг		Заказ под заказ	3,000	1 390,00	4,82	
	Мандарины	кг		Заказ под заказ	5,000	2 086,00	7,23	
	Масло сливочное	шт		Заказ под заказ	4,000	1 080,00	3,74	
	Мясо свинины в разруб	кг		Заказ под заказ	30,000	8 680,00	30,09	
	Скумбрия	кг		Заказ под заказ	22,000	4 914,00	17,04	
	Сыр Российский	шт		Заказ под заказ	2,000	1 580,00	5,48	
	Фарш	кг		Заказ под заказ	12,000	3 128,00	10,84	
	Яйцо столовое	шт		Заказ под заказ	13,000	925,00	3,21	

раздела **Склады – Отчёты по складу**. Какие изменения Вы заметили? Сохраните файл в папку Отчёты.

- 7) Нарисуйте алгоритм оформления сделки с клиентом (Покупателем) от его регистрации в ИБ до логического завершения (закрытия заказа). Для выполнения данного задания используйте технологию **SmartArt**.

Практическая работа №17.

Отработка алгоритмов оформления сделок с клиентами с применением различных форм и графиков оплаты, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться оформлять документы реализации товаров с формированием различных условий продажи, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться оформлять документы реализации товаров с формированием различных условий продажи, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме.
3. **Задание:** Оформите сделки с новыми клиентами в соответствии с данными, предоставленными ниже в таблице.

Номер задачи	Покупатель	Наименование товара	Кол-во	Оплата	Форма оплаты
1.	Физ.лицо Иванов Иван Петрович	Согласно номенклатуре Вашей ИБ	По 2 каждой позиции	Предоплата 50%, остальное после доставки. Доставка 1000р.	Наличными
2.	Юр.лицо ООО «Омега»	Согласно номенклатуре Вашей ИБ	По 20 каждой позиции	Предоплата 100%. Доставка 5000р.	Безналичный расчёт
3.	Физ.лицо ИП Кравченко А.В.	5 новых позиций номенклатуры	По 1 каждой позиции	Предоплата 100%	Наличными

Методические рекомендации по выполнению задания:

При выполнении заданий руководствуйтесь Вашими отчётами после предыдущих практических работ, записывайте встречающуюся информацию новую для Вас, сохраняйте документы и скриншоты для отчёта по данной практической работе. Если товара на складе будет недостаточно для обеспечения заказа клиента, необходимо предварительно сделать закупку товара у поставщика.

Сформируйте *Досье партнёра* по всем решённым задачам и предоставьте его на проверку преподавателю. Работа выполняется *самостоятельно* и *оценивается* по 5-ти бальной шкале.

Для решения профессиональных ситуаций Вы можете пользоваться любыми доступными Вам источниками информации.

Практическая работа № 18.

Оформление возврата товаров от клиентов и поставщику, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться оформлять различные варианты возврата товаров с формированием соответствующих сопроводительных и платёжных документов, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться оформлять различные варианты возврата товаров с формированием соответствующих сопроводительных и платёжных документов, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2.**

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Оформите возврат товара от покупателя (клиента).

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Алгоритм оформления факта возврата товара от покупателя построен на технологии создания документов «Создать на основании». Документом основанием может быть *Реализация* соответствующего товара покупателю.

- 2) В журнале документов реализации товаров и услуг найдите (откройте) необходимый Вам документ. Нажмите кнопку **Создать на основании – Возврат от товаров покупателя**. Откорректируйте табличную часть (товар может быть возвращён не полностью). Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (вкладка *Дополнительно*). Поставьте «галочку» *счёт-фактура*, заполните необходимые данные (дата, валюта, номер). Проведите и закройте документ.
- 3) На основании документа **Возврат товаров от покупателя** оформите *Расходный кассовый ордер* или *Платёжное поручение*. Вид операции **Возврат покупателю**. Проверьте всю информацию, дополните недостающую. Проведите и закройте документ.

- 4) Откройте досье клиента, проверьте информацию. Откройте список документов по клиенту, убедитесь, что выполненные Вами операции зафиксированы и здесь. Откройте структуру подчинённости последнего платёжного документа по покупателю и покажите преподавателю для контроля. Можете сделать скриншот в отчёт.
- 5) Запишите алгоритм оформления факта возврата товара от покупателя.

4. Задание №2: Оформите возврат товара поставщику (партнёру).

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Алгоритм оформления факта возврата товара поставщику построен на технологии создания документов «Создать на основании». Документом основанием может быть *Поступление* соответствующего товара от поставщика.
- 2) В журнале документов Поступления товаров и услуг найдите (откройте) необходимый Вам документ. Нажмите кнопку **Создать на основании – Возврат товаров поставщику**. Откорректируйте табличную часть

N	Номенклатура	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС
1	Ветчина	кг	3,000	230.00	690.00	18%	105.25
2	Фарш	кг	1,000	136.00	136.00	18%	20.75

(товар может быть возвращён не полностью). Внимательно проверьте и заполните недостающую информацию в документе (*вкладка Дополнительно*). Поставьте «галочку» *счёт-фактура*, заполните необходимые данные (дата, валюта, номер). Проведите и закройте документ.

- 3) На основании документа **Возврат товаров поставщику** оформите *Приходный кассовый ордер* или *Платёжное поручение*. Вид операции **Возврат покупателю**. Проверьте всю информацию, дополните

Основание платежа	Объект расчетов	Партнер	Сумма (RUB)
1 Заказ поставщику 0000-000003 от 01.12.2015 17:31:34	<совпадает с основанием...	ООО "Топтыгин"	826.00

недостающую. Проведите и закройте документ.

- 4) Откройте досье партнёра, проверьте информацию. Откройте список документов по партнёру, убедитесь, что выполненные Вами операции зафиксированы и здесь. Откройте структуру подчинённости последнего

платёжного документа по партнёру и покажите преподавателю для контроля. Можете сделать скриншот в отчёт.

- 5) Запишите алгоритм оформления факта возврата товара поставщику.
- 6) Сформируйте и сохраните отчёт *Анализ движения денежных средств по месяцам*. Покажите преподавателю для зачёта.

5. **Задание №3:** Оформите возврат такого товара поставщику (партнёру), который Вам вернул покупатель. Запишите всю цепочку действий в виде схемы. и сохраните в отчёт с именем *Алгоритм на возврат*. Для выполнения данного задания используйте технологию *SmartArt*.

<input checked="" type="checkbox"/>	Период	С начала этого года	
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно	
<input type="checkbox"/>	Валюта	Равно	

Динамика движений денежных средств по месяцам		
Параметры: Период: 01.01.2015 - 03.12.2015		
Валюта	12.2015	
Показатель	Сумма	На конец периода
Статья движения денежных средств		
RUB	(42 075,36)	-42 075,36
Поступления денежных средств	8 030,00	
возврат	2 030,00	
Поступление оплаты от клиента	6 000,00	
Выбытия денежных средств	(50 105,36)	
возврат	(9 973,36)	
Оплата поставщику	(40 132,00)	

Практическая работа № 19.

Учёт товаров на складе, оформление документов инвентаризации, кол-во час.2

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться оформлять различные документы по сопровождению инвентаризации, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Указания к работе:

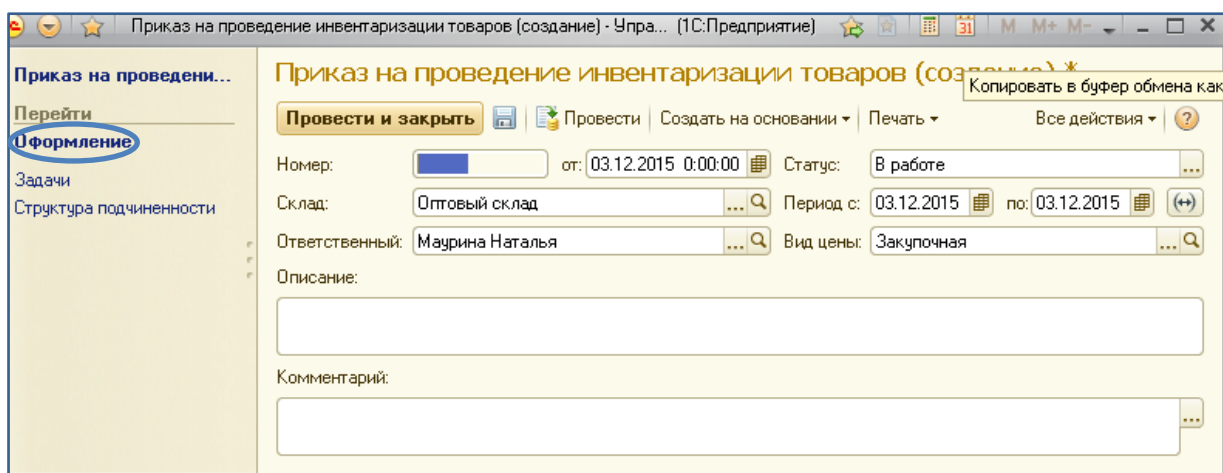
Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться оформлять различные документы по сопровождению инвентаризации, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Оформите приказ на проведение инвентаризации.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для оформления приказа необходимо в разделе **Склад** выбрать в области навигации пункт **Приказы на инвентаризацию**. В открывшейся форме заполнить склад, указать соответствующий тип цены, заполнить



краткое описание. Обратите внимание на пункт **Оформление**. Готовый документ **Провести и закрыть**.

- 2) **Приказ на проведение инвентаризации** служит основанием документа **Пересчёт товаров**, в котором автоматически выводится количество товаров по учёту в Вашей ИБ и вводится вручную результат реального пересчёта товаров на складе (по данным инвентаризационной комиссии). Для создания пересчёта товаров выберите соответствующий пункт в области навигации подраздела **Складские операции**.
- 3) Перейдите на вкладку *Распоряжения на пересчёт товаров*, нажмите кнопку ⇨ **Создать пересчёт товаров**. В открывшейся форме (для оптимизации работы) воспользуйтесь кнопкой **Заполнить по отбору**.

4) Заполните фактические данные по количеству в табличной части.

Пересчет товаров (создание) *

Приказ: Приказ на проведение инвентаризации товаров 00-00000001 от 03.12.2015 16:50:33

Номер: от: 03.12.2015 16:51:29 Статус: В работе

Склад: Оптовый склад

Условия пересчета товаров

Отбор: По остаткам

Товары (14) Дополнительно Комментарий

☐ Только расхождения Все действия ▾

N	Номенклатура	Ед. изм.	По учету	Факт
1	Ветчина	кг	15,000	
2	виноград	кг	1,000	
3	Мандарины	кг	3,000	
4	Масло сливочное	шт	34,000	
5	молоко	шт	5,000	
6	Мясо свинины в разрубке	кг	30,000	
7	Скунбрия	кг	17,000	
8	сок яблочный	шт	5,000	
9	Фарш	кг	39,000	
10	хлеб белый	шт	4,000	
11	хлеб ржаной	шт	5,000	
12	Хурма	кг	30,000	
13	яблоки	кг	4,000	
14	Яйцо столовое	шт	6,000	

Ответственный: Маурина Наталья Исполнитель:

Смоделируйте ситуацию недостачи и излишков (Сделайте отклонение от учётных показателей по двум номенклатурным позициям в большую и меньшую сторону). Установите статус **Выполнено**. Готовый документ можно **Провести и закрыть**.

5) Выведите на печать и сохраните в файлы отчётов документы *Инвентаризационная опись* и *Сличительная ведомость* (это унифицированные формы, запишите и запомните их номера). Прочитайте внимательно их содержание.

4. **Задание №2:** Оформите складские акты на оприходование излишков и списание недостач. Сохраните их печатные формы для отчёта.

Методические рекомендации по выполнению задания:

В разделе **Склад** в области навигации выберите пункт **Складские акты**. Кнопка **Создать – Списание товаров**, заполните поля шапки документа. В табличной части постройте список номенклатуры и количество списываемого

Списание недостат т...

Основание: 0000-000001 от 07.12.2015 12:51:38

Номер: 0000-000001 от: 07.12.2015 12:51:38

Организация: ООО "Италмас" Подразделение: магазин НПК

Статья расходов: списание ТМЦ Аналитика расходов: Склад НПК

Склад: Склад НПК

Товары (1) Дополнительно Комментарий

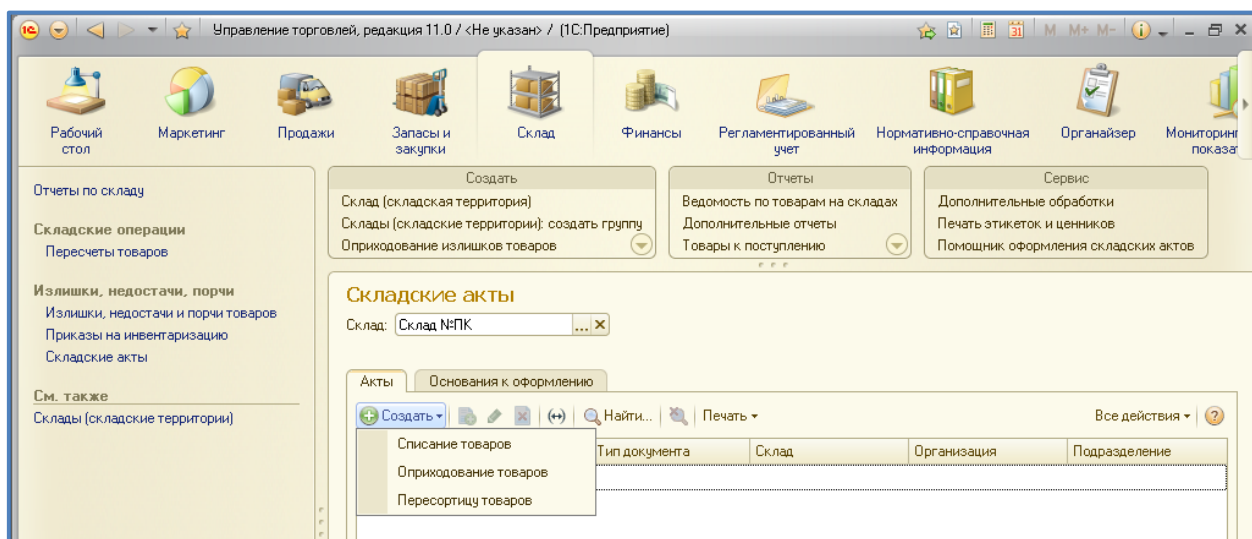
Все действия ▾

N	Номенклатура	Количество	Ед. изм.
1	молоко 2.5%	1,000	шт

товара. Печатная форма **ТОРГ-16**.

Попробуйте оформить данный документ *на основании* проведённого пересчёта товаров. Аналогично создайте документ **Оприходование излишков**. Для этого проверьте статус документа Пересчёт товаров – он должен быть **Выполнен**. Запишите ваши действия.

Сделайте скриншот со *структуры подчинённости* документа



Оприходование излишков. Покажите выполненное задание преподавателю для отчёта.

5. **Задание №3:** Оформите складские акты на пересортицу товаров (изменяется цена в результате снижения качества товара). Сохраните их печатные формы для отчёта. Покажите выполненное задание преподавателю для отчёта.
6. **Задание №4:** Запишите всю цепочку действий в виде схемы. Укажите унифицированные формы на каждом этапе. Сохраните в отчёт с именем **Алгоритм инвентаризации**. Для выполнения данного задания используйте технологию *SmartArt*.

Практическая работа № 20.

Учёт товаров на складе, оформление документов перемещения, кол-во час.2

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться оформлять различные документы по сопровождению перемещения товаров на складах организации, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2**.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться оформлять

различные документы по сопровождению перемещения товаров между складами организации, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2**.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Выполнить настройку ИБ для работы с несколькими складами.

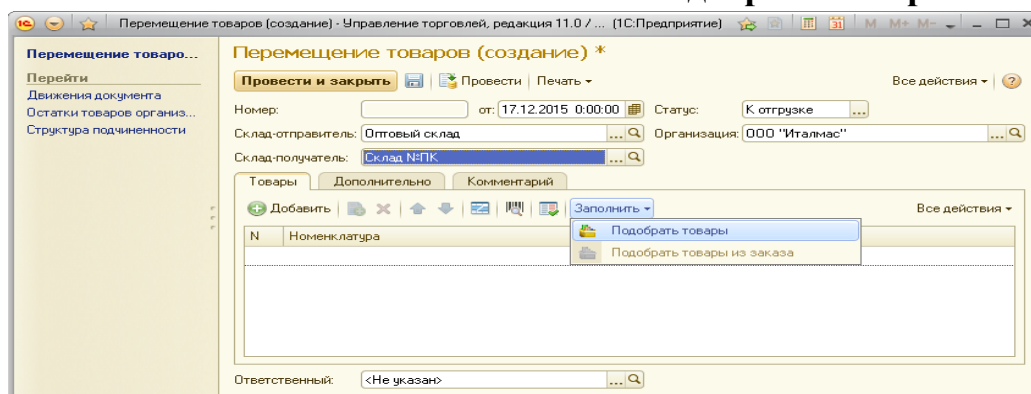
Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для осуществления операции перемещения товаров в ИБ должно быть создано как минимум 2 склада. В разделе **Нормативно-справочная информация** в области навигации выберите пункт **Склады и складские территории**. Проверьте наличие созданных у Вас складов (**Оптовый и Розничный**) и соответствие их реквизитов (тип склада, вид цены, МОЛ). При необходимости выполните корректировку данных.
- 2) Для оформления факта перемещения товаров с одного склада на другой внутри организации (например, с оптового в розничный магазин) необходимо провести настройки в разделе **Администрирование**. В области навигации выберите пункт **Запасы и закупки** и установите «галочку» в рабочей области на пункт ☒ **Перемещение товаров**.
- 3) После проведённых настроек в разделе **Запасы и закупки** появится подраздел **Внутреннее товародвижение** пункт *Документы движения товаров*.
4. **Задание №2:** Оформите перемещение товара с оптового склада на розничный.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для регистрации факта перемещения товара с одного склада на другой в разделе **Запасы и закупки** выберите пункт *Документы движения товаров*.
- 2) В открывшейся форме выберите в поле **Склад «Оптовый»**. Нажмите кнопку **Создать** и в списке предлагаемых документов выберите **Перемещение товаров**.

- 3) Далее необходимо указать соответственно *склад-отправитель* и *склад-получатель*. Для дальнейшего заполнения табличной части удобнее воспользоваться кнопкой **Заполнить – Подобрать товары**.



- 4) Установите «галочку» внизу справа в фильтре ☒ *Только в наличии на складе «Оптовый склад»*. В этом случае Вы не ошибётесь при определении допустимого для перемещения количества товара. Выбор номенклатурной позиции производится двойным щелчком и указывается количество товара. Когда список будет готов, нажмите кнопку **Перенести в документ**.
- 5) Табличная часть будет заполнена автоматически согласно Вашему выбору. На вкладке **Дополнительно** укажите вид цены «*розничная*» (т.к. перемещаем на розничный склад). Готовый документ можно **Провести и закрыть**.
- 6) Выведите на печать и сохраните в файлы отчётов документы ***Накладная на перемещение, ТОРГ-13, М-11*** (это унифицированные формы, запишите и запомните их номера и названия). Прочитайте внимательно их содержание.
- 7) Оформите отчёты по товародвижению - ***Движение товаров на складах, Ведомость товаров на складах (с ценами)***. Покажите работу преподавателю для проверки.
5. **Задание №3:** Проведите и оформите документально инвентаризацию на розничном складе.
6. **Задание №4:** Запишите всю цепочку действий в виде схемы. Укажите унифицированные формы на каждом этапе. Сохраните в отчёт с именем ***Алгоритм перемещения***. Для выполнения данного задания используйте технологию ***SmartArt***.

Практическая работа № 21.

Формирование и применение скидок (наценок) в маркетинговых мероприятиях, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться создавать различные виды скидок и условия их применения, научиться использовать систему скидок при продажах и закупках; закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Указания к работе:

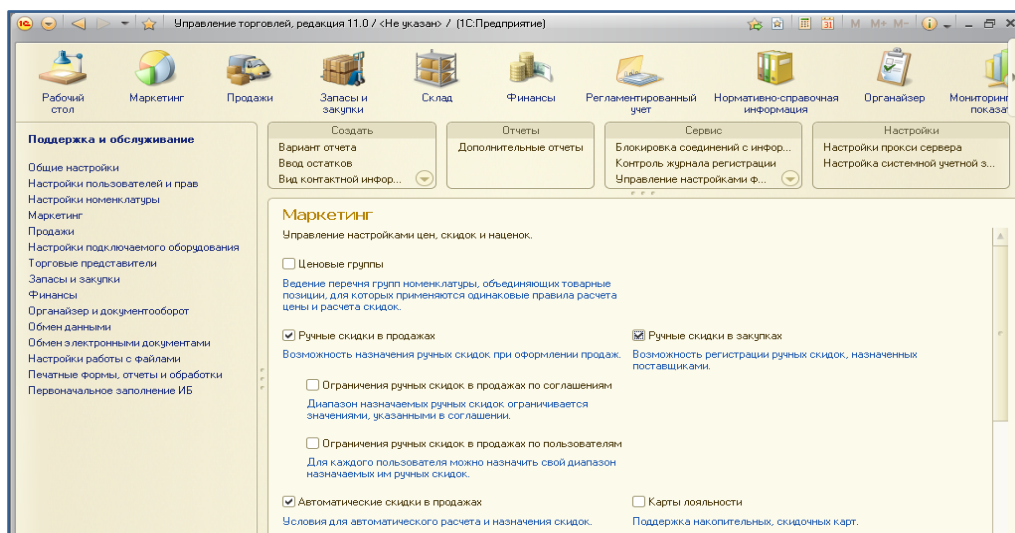
Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться создавать различные виды скидок и условия их применения, а также использовать систему скидок при продажах и закупках, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2.**

Ход работы:

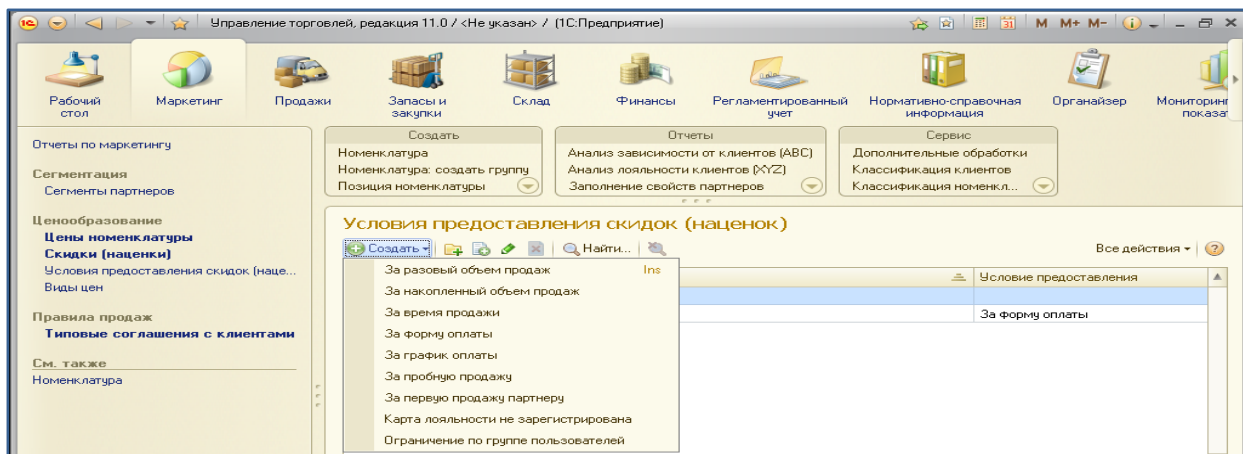
1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2.** В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.
3. **Задание №1:** Зарегистрировать в справочнике 3 вида *автоматических* скидок и 1 вид *ручной* скидки (условия применения и величину скидки определить самостоятельно).

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для регистрации скидок откройте раздел Администрирование – Маркетинг и проверьте наличие «галочки» в соответствующих пунктах. Можно ещё поставить дополнительно **ограничения**.

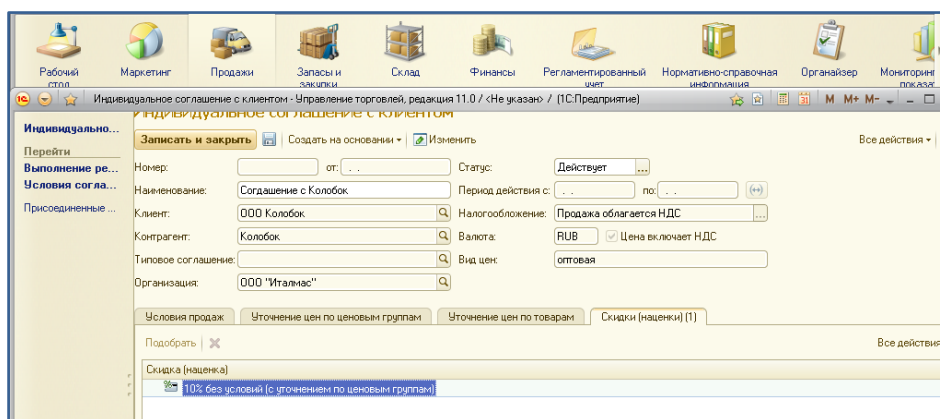


- 2) Перейдите в раздел **Маркетинг**. В области навигации в подразделе Ценообразование появится пункт **Скидки (наценки)**. Выберите его для формирования списка скидок, применяемых в Вашем предприятии торговли.
- 3) Создайте *ручную* розничную скидку без условий (2%).
- 4) Обычно автоматические Скидки предоставляются при определённых условиях. Для этого необходимо создать список условий, при которых эти скидки начинают действовать².



- 5) Создайте 2 вида скидок с различными условиями на Ваше усмотрение (% и суммовая). Запишите Ваши действия для отчёта.
- 6) В разделе нормативно-справочная информация создайте **ценовую группу** (согласно Вашей номенклатуре).
- 7) *Создайте маркетинговое мероприятие **Распродажа** (Администрирование – Маркетинг, маркетинг – Маркетинговые мероприятия).
- 8) Откройте индивидуальное соглашение с одним из Ваших клиентов. На вкладке Скидки (наценки) подберите для него скидку, которая будет применяться в сделках продажи именно с этим клиентом.

Наименование	Условие предоставления
Условия предоставления скидок (наценок)	
Сумма в документе не менее 1 000 RUB	За разовый объем продаж
Форма оплаты Безналичная	За форму оплаты



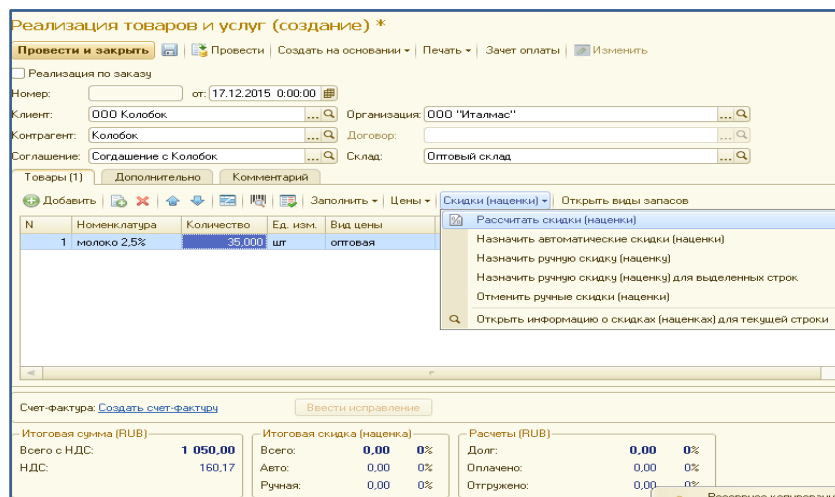
² Об условиях предоставления скидок подробнее ознакомьтесь в справочной системе программы.

9) Сделайте записи и скриншоты на каждом этапе работы для отчёта.

4. **Задание №2:** Оформить реализацию товара с оптового и розничного склада со скидками. Продемонстрировать применение всех видов скидок.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Откройте индивидуальное соглашение с клиентом, получающим от Вас скидку при продаже, и на его основании оформите реализацию товара данному покупателю с оптового склада.



Реализация товаров и услуг (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Зачет оплаты | Изменить

☐ Реализация по заказу

Номер: от: 17.12.2015 0:00:00

Клиент: 000 Колобок Организация: 000 "Италмас"

Контрагент: Колобок Договор:

Соглашение: Соглашение с Колобок Склад: Оптовый склад

Товары (1) | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Заполнить | Цены | Скидки (наценки) | Открыть виды запасов

Рассчитать скидки (наценки)

Назначить автоматические скидки (наценки)

Назначить ручную скидку (наценку)

Назначить ручную скидку (наценку) для выделенных строк

Отменить ручные скидки (наценки)

Открыть информацию о скидках (наценках) для текущей строки

Счет-фактура: Создать счет-фактуру | Ввести исправление

Итоговая сумма (RUB) | Итоговая скидка (наценка) | Расчеты (RUB)

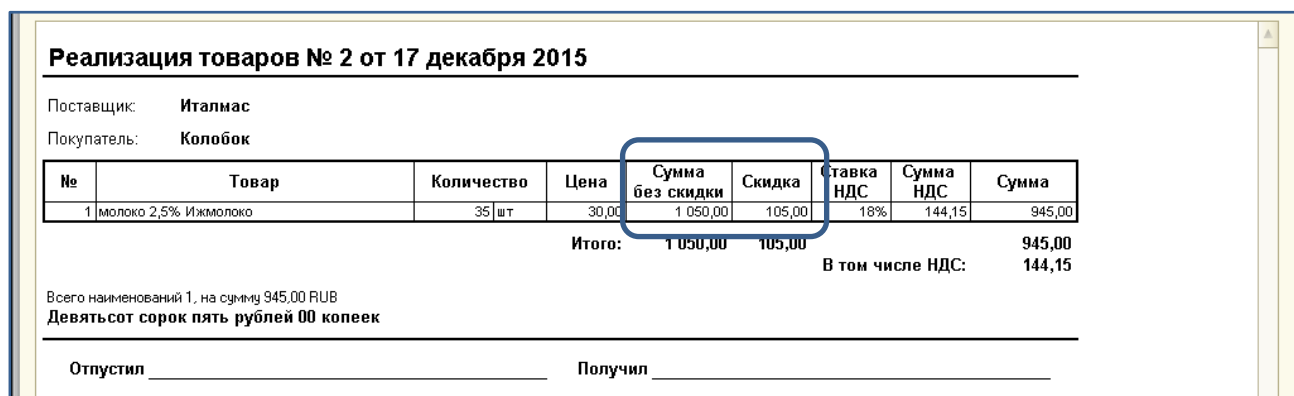
Всего с НДС: 1 050.00 | Всего: 0.00 0% | Долг: 0.00 0%

НДС: 160.17 | Авто: 0.00 0% | Оплачено: 0.00 0%

Ручная: 0.00 0% | Отгружено: 0.00 0%

Резервное копирование

- 2) Для отчёта выведите печатную форму документа, подтверждающую факт продажи со скидкой (**Реализация товара**). Сохраните её в папку с отчётами.



Реализация товаров № 2 от 17 декабря 2015

Поставщик: Италмас

Покупатель: Колобок

№	Товар	Количество	Цена	Сумма без скидки	Скидка	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	молоко 2,5% Ижмолоко	35 шт	30,00	1 050,00	105,00	18%	144,15	945,00
Итого:				1 050,00	105,00			945,00
				В том числе НДС:			144,15	

Всего наименований 1, на сумму 945,00 RUB

Девятьсот сорок пять рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

- 3) Сделайте записи и скриншоты на каждом этапе работы для отчёта.
- 4) Оформите реализацию товара остальным клиентам, в том числе с розничного склада (*ручная скидка*). Воспользуйтесь Вашими записями по **ПРН№17**.
- 5) Покажите работу преподавателю для проверки.
5. **Задание №3:** Проведите закупку партии товара у поставщика со скидкой на оптовый склад.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Воспользуйтесь Вашими записями по **ПР№16**.
 - 2) Сделайте скриншоты на каждом этапе работы для отчёта.
 - 3) Покажите работу преподавателю для проверки.
6. **Задание №4:** Изучите содержание справочной системы по теме практической работы и попробуйте настроить работу с **Картой лояльности клиента** (*Поддержка накопительных скидочных карт клиента*).
7. **Задание №5:** Запишите всю цепочку действий со скидками в виде схемы. Сохраните в отчёт с именем *Алгоритм работы со скидками*. Для выполнения данного задания используйте технологию *SmartArt*.

Практическая работа № 22.

Учёт и контроль денежных средств предприятия, кол-во час.2

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться создавать различные платёжные документы (банковские и кассовые); научиться контролировать взаиморасчёты с поставщиками и покупателями; изучить методы контроля денежных средств на предприятии; закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете научиться осуществлять контроль движения денежных средств на предприятии, создавать различные платёжные документы (банковские и кассовые); научиться контролировать взаиморасчёты с поставщиками и покупателями; закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы 1С:Предприятие 8.2.

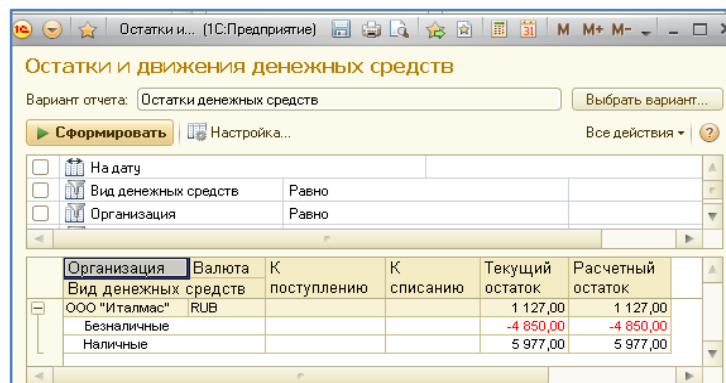
Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Приготовьте информацию о Ваших деловых партнёрах. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме. Изучите содержание справочной системы по теме практической работы.

3. **Задание №1:** Сформировать карточки взаиморасчётов с клиентами и поставщиками и проанализировать их.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Откройте раздел **Администрирование** пункт *Финансы* и изучите имеющиеся настройки.
- 2) Откройте раздел **Финансы** и изучите пункты панели навигации.
- 3) Сформируйте отчёт **Остатки и движение денежных средств**.
- 4) Сформируйте **Карточку взаиморасчётов с клиентами** и проанализируйте результаты (Раздел **Продажи**). Запишите выводы в отчёт и сохраните карточку.
- 5) Сформируйте **Карточку взаиморасчётов с партнёрами** и проанализируйте результаты (Раздел **Запасы и закупки**). Запишите выводы в отчёт и сохраните карточку.
- 6) Сформируйте отчёт **Движение денежных средств** и проанализируйте его результаты. Сохраните в отчёты с именем *АДС №1*.



Примечание. Для выполнения последующих заданий практической работы, Если взаиморасчёты все закрыты (нет долгов ни у Вас, ни у контрагентов), оформите поступление товара от поставщика, возврат ему части этой партии, реализацию товара покупателю и возврат Вам от покупателя.

4. **Задание №2:** Оформить кассовые платёжные документы **ПКО, РКО**.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для оформления кассовых документов должна быть касса в Вашем предприятии. Проверьте это в разделе **Нормативно-справочная информация**.
- 2) Все платёжные документы оформляются **на основании** каких-либо сделок купли-продажи. Документы платёжные также можно оформлять в разделе **Финансы**.
- 3) С помощью результатов предыдущего задания оформите оплату поставщикам за товар.
- 4) С помощью результатов предыдущего задания оформите оплату покупателям за возвращённый товар.

- 5) С помощью результатов предыдущего задания оформите поступление денег в кассу от поставщика за возвращённый Вами товар.
- 6) С помощью результатов предыдущего задания оформите оплату Вам наличными от покупателя.
- 7) При возникновении ошибок удаляйте неверные платёжные документы. Сформируйте отчёт **Движение денежных средств** и проанализируйте его результаты. Сохраните в отчёты с именем *АДС №2*.
- 8) Покажите работу преподавателю для проверки.

5. **Задание №3:** Оформить банковские платёжные документы.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- 1) Для оформления оплаты через банк Вы и Ваши контрагенты должны иметь **банковский счёт**. Наличие счёта Вашего предприятия Вы можете проверить в разделе **Нормативно-справочная информация**.
 - 2) Если он отсутствует необходимо его создать. Наличие банковского счёта можно проверить в *Досье партнёра*.
 - 3) Оформите безналичную оплату поставщику за товар.
 - 4) Сделайте скриншоты на каждом этапе работы для отчёта.
 - 5) Сформируйте отчёт **Движение денежных средств** и проанализируйте его результаты. Сохраните в отчёты с именем *АДС №3*.
 - 6) Покажите работу преподавателю для проверки.
6. **Задание №4:** Оформите выдачу денежного аванса из кассы материально-ответственному лицу (зав.складом, например). Оформите **Авансовый отчёт** по расходованию выданных денежных средств. Запишите порядок действий и оформите в виде схемы. Для выполнения данного задания используйте технологию *SmartArt*.
7. **Задание №5:** Оформите **налоговый платёж** с банковского счёта своей организации. Запишите порядок действий и оформите в виде схемы-алгоритма.
8. Сформируйте отчёт **Динамика оборотных средств** и проанализируйте его. Сформируйте **кассовую книгу** за рабочий период. Сохраните в отчёт

Практическая работа № 23.

Документальное сопровождение сделок купли-продажи. Решение сквозной профессиональной задачи, кол-во час.2.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: научиться анализировать результаты своей торговой деятельности; закрепить навыки самостоятельного выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2**.

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете продемонстрировать умение оформлять документы поступления и реализации товаров с формированием различных условий продажи и оплаты, анализировать результаты своей торговой деятельности, закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2**.

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме.
3. **Задание:** Выполните решение сквозной профессиональной задачи по указанному ниже алгоритму. Отчёт оформите в виде таблицы. Заполните соответствующими комментариями колонку *Примечания*.

Номер задачи	Задание	Примечание
1.	Создать 3 новые номенклатурные позиции. Назначить цены номенклатуры.	
2.	Оформить поступление нового товара от поставщика.	
3.	Оформить возврат товара поставщику.	
4.	Оформить перемещение товара между складами.	
5.	Оформить продажу товара и услуг клиенту.	
6.	Оформить возврат товара и услуг клиентом.	
7.	Принять в кассу оплату от клиента или возврат денег поставщика.	
8.	Принять на расчетный счет в банк оплату от клиента или возврат денег поставщика.	

9.	Оплатить из кассы поставщику или вернуть деньги покупателю.
10.	Оплатить с расчетного счета в банке поставщику или вернуть деньги покупателю.
11.	Оформить банковскую выписку . Сформировать кассовую книгу .
12.	Сформировать Карточки взаиморасчётов (дата – <i>сегодня</i>).

Методические рекомендации по выполнению задания:

При выполнении заданий руководствуйтесь Вашими отчётами после предыдущих практических работ, записывайте встречающуюся информацию новую для Вас, сохраняйте документы и скриншоты для отчёта по данной практической работе. *Отчёт* подготовьте в виде таблицы.

Сформируйте *необходимые документы* и предоставьте их на проверку преподавателю. Работа выполняется *самостоятельно* и *оценивается* по 5-ти бальной шкале.

Для решения профессиональных ситуаций Вы можете пользоваться любыми доступными Вам источниками информации.

Практические работы №№ 24-25.

Автоматизация основных процессов торговой деятельности предприятия.

Решение профессиональных ситуаций, кол-во час.4.

У.6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.

У.7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

Цель: закрепить навыки самостоятельного выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2.**

Указания к работе:

Выполнив данную практическую работу, Вы сможете продемонстрировать умение оформлять документы поступления и реализации товаров с формированием различных условий продажи и оплаты, анализировать и планировать свою торговую деятельность; закрепить навыки выполнения основных алгоритмов работы в ИБ программы **1С:Предприятие 8.2.**

Ход работы:

1. Займите рабочее место и подготовьте к практической работе всё необходимое для ведения записей. Включите свой ПК. Загрузите ОС Windows. Войдите в систему под пользователем, указанным преподавателем.
2. Ознакомьтесь с инструкцией, при необходимости задайте вопросы преподавателю. Запустите программу **1С:Предприятие 8.2**. В окне запуска выберите свою ИБ и откройте её в *основном* режиме.
3. **Задание:** Выполните решение различных профессиональных задач по предложенному преподавателем карточке-заданию.

Номер п/п	Содержание задания
1.	Ввести в справочник новый оптовый склад (название присвоить самостоятельно). Оформить поступление товара. Список номенклатуры взять из базы (5 наименований). Вывести на печать документы: товарную накладную и счёт-фактуру (полученный).
2.	По товарной накладной на склад (указать какой) поступил новый товар. Ввести его в номенклатуру (5 наименований). Вывести на печать документы: товарную накладную и приходный ордер.
3.	Ввести в справочник новую группу товаров по данным из ИБ (5 наименований). Ввести цены в соответствии с указанными данными в таблице. Вывести на печать документы: прайс-лист на оптовые цены (складские) и ценники (для торговой точки).
4.	Ввести в справочник нового сотрудника и назначить его МОЛ на склад. После чего провести инвентаризацию на этом складе на текущую дату. Вывести на печать документы: инвентаризационная опись и акт о списании.
5.	Сформировать отчёты и вывести на печать: ведомость по остаткам ТМЦ (по указанному складу с указанием документов движения); остатки ТМЦ по указанной группе товаров с итогами.
6.	Сформировать отчёты и вывести на печать: карточку количественно-суммового учёта по указанной номенклатуре (с начала учётного периода); товарный отчёт МОЛ (с начала учётного периода) по закупочным ценам.
7.	Ввести в справочник нового поставщика (юридическое лицо) со всеми необходимыми реквизитами, сведения выбрать произвольно. Оформить ему заказ на товар (2-3 наименования) по произвольным данным. Вывести на печать документы: заказ поставщику и отчёт о состоянии заказа.
8.	Ввести в справочник нового поставщика (физическое лицо) со всеми необходимыми реквизитами, сведения выбрать произвольно. Внести в

	условия договора величину скидки, тип цен, сумму и срок кредита. Оформить ему заказ на товар (2-3 наименования) по указанным в таблице данным. Вывести на печать документы: заказ поставщику и расходный кассовый ордер (на оплату заказа).
9.	Оформить оплату за безналичный расчёт поставщику за поступивший товар на основании документа поступления, выбранного из ИБ или созданного самостоятельно, провести его. Вывести на печать документы: платёжное поручение и строку выписки банка (расход).
10.	Сформировать ведомость взаиморасчётов по контрагентам с детализацией по документам движения. Вывести на печать документы: ведомость по поставщикам и ведомость по покупателям.
11.	По товарной накладной поступил товар от поставщика (физическое лицо). Оформить оплату за наличный расчёт поставщику на основании документа Поступление ТМЦ. Вывести на печать документы: расходный кассовый ордер и счёт-фактуру.
12.	Сформировать отчёты и вывести на печать Анализ продаж с детализацией по покупателям и номенклатуре с итогами по группам ТМЦ и продажа ТМЦ за рабочий период.
13.	Оформить возврат поставщику некачественного товара (5 наименований), указав дату и № счёт-фактуры. Оформить возврат денежных средств этим поставщиком через банк. Вывести на печать документы: строка выписки банка (приход) и накладная на возврат.
14.	Оформить реализацию товара со склада оптовому покупателю (юридическое лицо), указав скидку (2%) в момент продажи. Вывести на печать документы: накладная и счёт-фактура.
15.	Оформить доверенность на получение товара МОЛ на указанный склад по указанным в таблице данным. Вывести на печать документы: доверенность и приходный ордер.
16.	Оформить продажу за наличный расчёт указанных товаров (3 наименования) из торговой точки документом продажа по принятой выручке. Вывести на печать документы: товарный чек и накладная.
17.	Оформить внутреннее перемещение товара с двух складов (по 3 наименования) в торговую точку и сформировать ведомость по остаткам ТМЦ в торговой точке. Вывести на печать документы: ведомость по остаткам ТМЦ и накладная на внутреннее перемещение товара.
18.	Оформить возврат указанного товара от покупателя в торговую точку по розничным ценам и возврат денег покупателю из кассы. Вывести на печать документы: накладная на возврат и расходный кассовый ордер.
19.	Оформить оплату от покупателя через банк (за безналичный расчёт) на основании указанного документа реализации. Вывести на печать документы: строка выписки банка (приход) и документ реализации

20.

Ввести в справочник нового покупателя (юридическое лицо) со всеми необходимыми реквизитами, сведения выбрать произвольно. Внести в условия договора величину скидки, тип цен, сумму и срок кредита. Оформить ему реализацию с указанного склада указанного товара. Сформировать отчёт Анализ продаж по данному покупателю. Вывести на печать документы: Анализ продаж, счёт-фактура.

Методические рекомендации по выполнению задания:

При выполнении заданий руководствуйтесь Вашими отчётами после предыдущих практических работ, записывайте встречающуюся информацию новую для Вас, сохраняйте документы и скриншоты для отчёта по данной практической работе.

Оформите *документы* по всем решённым задачам в отдельные папки и предоставьте на проверку преподавателю. Работа выполняется *самостоятельно* и *оценивается* по 5-ти бальной шкале.

Для решения профессиональных ситуаций Вы можете пользоваться любыми доступными Вам источниками информации.

На вкладке Рабочий стол должно быть пусто к моменту завершения всех работ!

Нажмите кнопку **История** и Вы увидите список всех операций, выполненных Вами в программе **1С:Предприятие 8.2**.

Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание

		курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.