

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки

38.03.01 – Экономика

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета математики и информатики
Амурского государственного
Университета*

Составители: Лебедь О.А., Попова А.М.

Профессиональные компьютерные программы: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

Рассмотрен на заседании кафедры общей математики и информатики 03.11.2017, протокол № 3.

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра общей математики и информатики, 2017
© Лебедь О.А., Попова А.М., составление

ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» для направления подготовки 38.03.01 позволяет расширить возможности обучающихся в использовании современных информационных технологий для решения задач в сфере организационно - экономического управления.

Задачи дисциплины:

изучить методы использования современных информационных технологий в процессе функционирования автоматизированных систем, а также при их создании и совершенствовании;

структуризация, алгоритмизация и подготовка экономических задач для решения их на персональном компьютере;

изучение практических технологий компьютерного моделирования экономических систем.

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: направления компьютеризации экономики, информационные технологии автоматизации;

2) Уметь: применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач экономики; использовать готовые программные решения для автоматизации рабочего места, в том числе обладать практическими навыками модификации системы;

3) Владеть: навыками пользователя-ЭВМ в рамках автоматизированного рабочего места.

В качестве способа по формированию умений и навыков в учебной программе предусмотрены лекции и лабораторные работы. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах с применением специально разработанных учебно-методических пособий, в которых изложены подробные методические рекомендации по изучению каждой темы и выполнению заданий. Наличие таких учебно-методических и дидактических материалов позволяет каждому студенту работать в своем индивидуальном темпе, а также дополнительно прорабатывать изучаемый материал во время самостоятельных занятий. Навыки, приобретаемые при выполнении этих работ, включают в себя: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции.

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного обучающегося – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

1 КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Лекция – традиционно ведущая форма обучения в вузе. Основная дидактическая цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебными материалами. Будучи главным звеном дидактического цикла обучения, она выполняет научные, воспитательные и мировоззренческие функции.

Содержание каждой лекции имеет определенную направленность и учитывает уровень подготовки студентов. Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения.

Лекция призвана решать следующие задачи:

когнитивную – дать студентам определенную систему теоретических знаний по изучаемой дисциплине;

развивающую – способствовать выработке навыков самостоятельной познавательной деятельности и мышления;

воспитательную.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету. На каждую лекцию преподавателем разрабатывается план и конспект, включающие название темы, формулировку цели и задач, перечень основных разделов лекции, краткое, структурированное в соответствии с планом, содержание излагаемого материала, а также перечень вопросов, которые будут заданы по ходу лекции с целью активизации и повторения.

Тема 1. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере

План лекции:

1. Понятие экономической информации. Классификация экономической информации.
2. Структура экономической информации.
3. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.
4. Реквизит. Показатель. Документ. Массив.
5. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.
6. Системы классификации экономической информации.
7. Система кодирования экономической информации. Классификаторы.

Цель: формирование у студентов представлений о роли информационных систем и средств вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации.

Задачи:

познакомить с основными особенностями, типами и характеристиками экономической информации;

дать основные понятия технологий и методов обработки экономической информации;
сформулировать цели и задачи автоматизации обработки экономической информации.

Ключевые вопросы:

1. Сравнить понятия «информация» и «данные».
2. Дать понятие экономической информации, ее особенности.
3. Перечислить меры измерения информации, единицы её измерения на дисковых носителях.
4. Перечислить основные характеристики экономической информации.
5. По каким признакам классифицируют экономическую информацию?
6. Перечислить виды экономической информации по функциям управления.
7. Какая информация является входной и выходной для организации?
8. Что такое документ?
9. Какова классификация документов?

10. Что понимают под информационными ресурсами?
11. В чем заключается управление информационными ресурсами?
12. Каковы свойства экономической информации?
13. Какая информация является экономической?

Тема 2. Система бухгалтерского учета 1С: Предприятие

План лекции:

1. Общие понятия о конфигурации, настройке и администрировании системы.
2. Константы и справочники.
3. План-счетов.
4. Регистрация фактов хозяйственной жизни.
5. Журнал проводок и операций. Простые и сложные проводки.
6. Итоги. Создание отчетов.

Цель: приобретение и закрепление навыков работы с системой 1С: Предприятие.

Задачи:

овладеть навыками работы в среде 1С: Предприятие;

получить навыки использования современного программного обеспечения для автоматизации учета заработной платы и кадров, оперативного учета товаров на складах и услуг; уметь формировать отчеты.

Ключевые вопросы:

1. Общие понятия о конфигурации, настройке и администрировании системы.
2. Константы и справочники.
3. План-счетов.
4. Приходный кассовый ордер.
5. Расходный кассовый ордер.
6. Регистрация фактов хозяйственной жизни.
7. Журнал проводок и операций. Простые и сложные проводки.
8. Итоги. Создание отчетов.
9. Расчет заработной платы.

Тема 3. Финансово – экономические расчеты в Microsoft Excel

План лекции:

1. Логика финансовых операций (временная ценность денег, операции наращивания и дисконтирования и т. д.);
2. Простые проценты (операции наращивания и дисконтирования, налоги, инфляция, замена платежей);
3. Сложные проценты (то же и эквивалентность ставок, операции с валютой и т. п.);
4. Денежные потоки; анализ эффективности инвестиционных проектов; оценка финансовых активов

Цель: познакомить студентов с основными понятиями и методами расчетов, применяемыми в различных финансовых операциях; научить пользоваться встроенными финансовыми функциями пакета Microsoft Excel.

Задачи:

выработать у студентов грамотное теоретическое представление о базовых элементах количественного анализа финансовых операций;

сформировать у студентов навыки практических вычислений с использованием пакета Microsoft Excel;

научить применять знания в решении задач профессионального характера.

Ключевые вопросы:

1. Расчет срока платежа. Функция КПЕР.
2. Расчет процентной ставки. Функция НОРМА.
3. Расчет постоянных периодических выплат. Функция ПЛТ.
4. Расчет на основе постоянной процентной ставки. Функция БС.

5. Расчет на основе переменной процентной ставки. Функция БЗРАСПИС.
6. Определение текущей стоимости. Функция ПС.
7. Определение текущей стоимости будущих периодических расходов и поступлений. Функция ЧПС.
8. Определение текущей стоимости нерегулярных расходов и поступлений. Функция ЧИСТНЗ.
9. Расчет платежей по процентам. Функция ПРПЛТ.
10. Расчет суммы платежей по процентам по займу. Функция ОБЩПЛАТ.
11. Расчет основных платежей по займу. Функция ОСПЛТ.
12. Расчет суммы основных выплат по займу. Функция ОБЩДОХОД.
13. Определение скорости оборота инвестиций. Функции: ВСД, ЧИСТВНДОХ, МВСД.
14. Расчет амортизационных отчислений: линейный метод, метод «суммы чисел», метод фиксированного уменьшения остатка, метод двойного уменьшения остатка, расчет амортизации для любого выбранного периода.
15. Анализ операций с ценными бумагами (ДОХОД, ИНОРМА, СКИДКА, ЦЕНАСКИДКА, ДНЕЙКУПОНДО, ДНЕЙКУПОН, ДНЕЙКУПОНПОСЛЕ, ЧИСЛКУПОН).

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучаемого в силу того, что в учебном процессе студенты сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;

выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;

формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;

облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения.

При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.

Памятка обучающемуся по конспектированию текста

1. Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделить главное, составьте план.

3. Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора.

4. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозрим и легко читаем. Для этого надо выполнить правила оформления:

заголовок пишется цветной пастой;

левая треть листа отводится под поле для отметок обучающегося, 2/3 справа предназначены для конспектирования;

подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;

в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;

в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» предполагает овладение материалами лекций, приобретение практических навыков работы с финансовыми функциями в Microsoft Excel, 1С: Предприятие, Консультант – плюс, Гарант.

Процесс по освоению всей совокупности теоретического и практического материала по дисциплине должен быть реализован в течение одного семестра и, проходить в соответствии с предложенным выше планом.

Важной составной частью учебного процесса в университете являются лабораторные занятия.

Цель лабораторной работы – научить обучающихся самостоятельно производить необходимые действия для достижения желаемого результата.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах с применением специально разработанных учебно-методических пособий, в которых изложены подробные методические рекомендации по изучению каждой темы и выполнению заданий. Наличие таких дидактических материалов позволяет каждому студенту работать в своем индивидуальном темпе, а также дополнительно прорабатывать изучаемый материал во время самостоятельных занятий.

Для закрепления полученных на занятии знаний студенты выполняют соответствующие упражнения и получают домашние задания. Полученные оценки за выполненные упражнения и домашние задания являются основой для выставления промежуточной и итоговой аттестации. Итоговой аттестацией в семестре является зачет. Зачет проводится в форме тестирования.

Контроль выполненных заданий осуществляется либо непосредственно на занятиях, либо на консультациях.

Наличие методических рекомендаций по изучению каждой темы, набора заданий для самостоятельной работы по закреплению изучаемого материала, тестов для контроля знаний по каждой теме позволяет повысить эффективность учебного процесса.

Правила техники безопасности при работе с персональным компьютером

При выполнении лабораторных работ в компьютерном классе необходимо выполнять:

1. Общие требования безопасности:

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, работающих в компьютерном классе.

1.2. Бережно относиться к компьютерной технике.

1.3. Спокойно, не торопясь, входить и выходить из компьютерного класса, не задевая столы и компьютерную технику.

1.4. Не двигать компьютерную технику без разрешения преподавателя.

2. Травмоопасность в компьютерном классе:

2.1. При включении аппаратуры в электросеть.

2.2. Электромагнитное излучение.

3. Требования безопасности перед началом занятий:

3.1. Входить в кабинет по указанию преподавателя, соблюдая порядок и дисциплину.

3.2. Не включать компьютерную технику без указания преподавателя.

4. Требования безопасности во время занятий:

4.1. При работе на ПЭВМ соблюдать правильную посадку: сидеть прямо, не сутулясь, опираясь областью лопаток на спинку стула, с небольшим наклоном головы вперед; предплечья должны опираться на поверхность стола; уровень глаз должен приходиться на центр экрана.

4.2. Соблюдать расстояние от глаз до экрана (50-70 см).

4.3. Не трогать разъёмы соединительных кабелей.

4.4. Не прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления.

4.5. Не прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.

4.6. Не класть на монитор и клавиатуру книги, диски, тетради.

4.7. Не работать во влажной одежде и влажными руками.

- 4.8. Не выполняйте работы, не предусмотренные заданием преподавателя.
- 4.9. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить преподавателю.
5. Требования безопасности в аварийных ситуациях:
 - 5.1. При появлении запаха гари немедленно прекратить работу и сообщить преподавателю.
 - 5.2. Не пытайтесь самостоятельно устранить неисправность, сообщите о ней преподавателю.
 - 5.3. В случае пожара, по указанию преподавателю, без паники, организованно покиньте кабинет.
 - 5.4. В случае травматизма обратитесь за помощью к преподавателю.

Лабораторная работа № 1. 1С: Предприятие

В результате изучения темы «1С: Предприятие» обучающиеся должны:

- уметь заносить сведения об организации;
- уметь работать со справочниками;
- знать план счетов;
- сформировать представление о журнале операций.

Сведения о предприятии

1. На диске создать свою папку для сохранения в ней информационной базы.
2. Запустить 1С: Предприятие и добавить новую информационную базу из шаблона (рис.1).

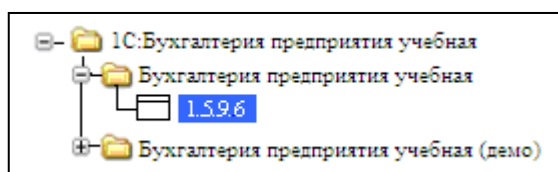


Рис. 1. Добавление новой информационной базы

Предприятие/ Сведения об организации

3. Заполните сведения об организации. Измените Элемент «Наша организация» на «Рога и копыта», щелкните кнопку «Изменить текущий элемент» (рис.2).

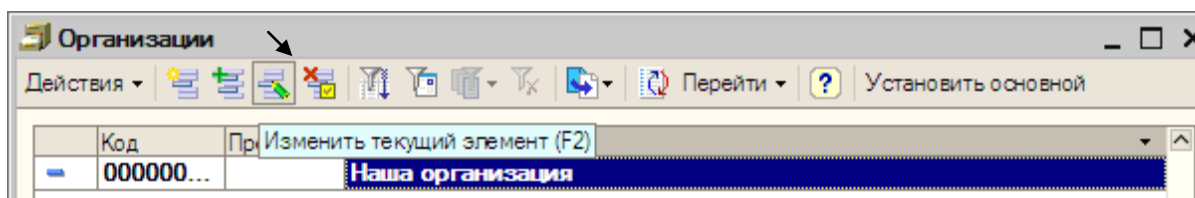


Рис. 2. Сведения об организации

Основные сведения: Дата регистрации: 1 сентября текущего года;

Название организации: ООО «Рога и Копыта»;

Полное название: ООО «Рога и Копыта».

ИНН – 2801030233;

ОГРН (общероссийский государственный регистрационный номер) – 1027700132195;

КПП (код причины постановки на учет) – 280101001

ИФНС (инспекция федеральной налоговой службы) – 2801 Межрайонная инспекция налогов и сборов по Амурской области №1;

Дата регистрации: 01 сентября текущего года

Серия и номер свидетельства в налоговом органе: 28 № 000136993

Организация ставится на учет в налоговом органе в течение 5 дней со дня регистрации.

Контактная информация: Юридический адрес: 675000, г.Благовещенск, ул. Ленина, 223;

Почтовый адрес: индекс 675000, г. Благовещенск, а/я 555; Телефон: 55-44-33.

Примечание: для ввода информации в столбце **Представление** используйте кнопку вызова окна диалога .

Коды: ОКАТО (административно-территориальный код): 10401000000;

ОКПО (классификатор предприятий и организаций): 01423955;

ОКФС (классификатор форм собственности): 16 – частная собственность;

ОКОПФ (классификатор организационно-правовых форм): 65 – Общество с ограниченной ответственностью;

ОКВЭД (классификатор видов экономической деятельности): 18.2 – Производство швейных изделий. **Запишите информацию об организации.**

Банковский счет. Добавьте новый счет (рис.3):

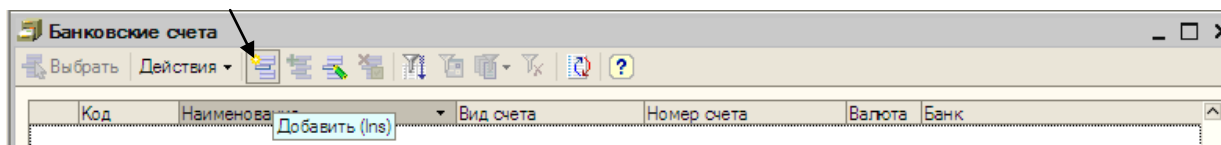


Рис.3. Опции окна «Банковские счета»

Наименование – Расчетный «Рога и копыта», вид счета – расчетный, № счета – 69 257 236 140 123 254, дата открытия: 5 сентября.

Сведения о банке. Щелкните по кнопке , расположенной напротив поля «Банк» и добавьте новый элемент .

Банк – ПромСтройбанк; месторасположение банка – г. Благовещенск;

БИК – 044 548 369; корреспондентский счет – 85 265 365 259 458 459;

Адрес банка – 675000 г. Благовещенск, ул.Амурская 66; телефон – 56-88-11.

Запишите информацию об организации. Закройте окно Сведения об организации.

Предприятие/ Учетная политика

4. Учетная политика (налоговый учет)

Вы можете выбрать три вида налогообложения:

- Общая система налогообложения,
- УСН – упрощенная система налогообложения,
- ЕНВД – единый налог на вмененный доход.

Включите флажок применения УСН – вкладка НДС и способ оценки МПЗ (материально-производственные запасы) исчезнет.

Включите ЕНВД – обратите внимание на вкладки.

Наше предприятие работает по общей системе налогообложения, поэтому отключите применение УСН и ЕНВД.

Установите способ оценки МПЗ по средней, налоговый период расчета НДС поквартально.

5. *Учетная политика (бухгалтерский учет)*

Установите: Период = 01.09. текущего года – указывается дата, начиная с которой применяется учетная политика. Если учетная политика организации изменится, необходимо будет ввести новую запись в регистр сведений.

Попробуйте задать способ оценки МПЗ = ФИФО. Обратите внимание, что данный способ удобен для крупных организаций, реализующих и приобретающих товар оптом – партиями. Для нашей организации задайте способ оценки МПЗ по средней. Выберите способ оценки товаров в рознице по продажной стоимости.

6. *Для Предприятия/ Учетная политика по персоналу* разрешите внутреннее совместительство. Установите флажок рассмотрения исчисленного налога как удержанного при исчислении налога на доходы физических лиц.

Настройка параметров учета

Для начала работы в программе необходимо настроить параметры аналитического учета. Установите флажки «Вести складской учет» для бухгалтерского и налогового учета.

Настройка рабочей даты

Установите рабочую дату программы (Сервис → Параметры → Рабочая дата → Использовать значение).

7. Заполните справочник Подразделения: Администрация, код – 1; Швейный цех, код – 2; Торговый отдел, код – 3; АХО, код – 4; Лаборатория, код – 5.

8. Удалите Подразделения: АХО и Лаборатория.

Для этого щелкните правой кнопкой мыши по подразделению и выберите команду Установить пометку на удаление. Пометку на удаление можно снять, если по объекту щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать соответствующую команду. Затем закройте в программе все окна, щелкните меню Операции → Удаление помеченных объектов. Появится окно Поиск и удаление помеченных объектов (рис.4):

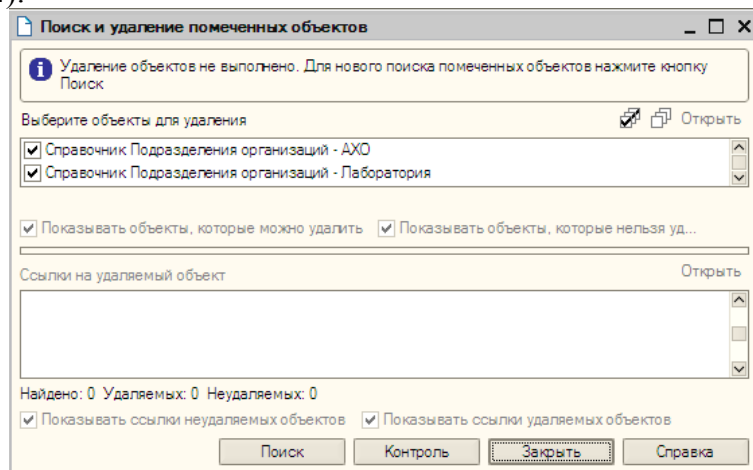


Рис.4. Опции окна «Поиск и удаление помеченных объектов»

Если передумали удалять объект, то щелкните по нему и снимите галочку. Нажмите кнопку Контроль. Программа произведет контроль возможности удаления помеченных объектов. Если объект где-то используется, то программа не позволит его удалить. Он останется помеченным на удаление.

9. В нашей организации будут работать:

Васильев Сергей Михайлович, ИНН – 280728958043, ИФНС – 2807, кол-во детей – 2;

Петрова Ольга Владимировна, ИНН – 280160467094, ИФНС – 2801, кол-во детей – 1;

Волков Иван Петрович, ИНН – 280178303670, ИФНС – 2801

Маркова Ирина Анатольевна, ИНН – 280756907834, ИФНС – 2807, кол-во детей – 1;

Сидорова Ольга Валерьевна, ИНН – 280156802891, ИФНС – 2801, кол-во детей – 2;

Демина Оксана Витальевна, ИНН – 280767101983, ИФНС – 2807, кол-во детей – 1;

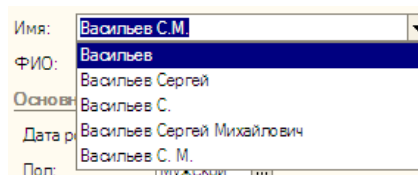
Иванова Елена Петровна, ИНН – 280178904561, ИФНС – 2801, кол-во детей – 1.

Внесите информацию о будущих сотрудниках нашей организации в справочник Физические лица:

Щелкните Зарплата → Физические лица, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Личные данные физического лица».

В форме элемента нажмите сверху справа на кнопку «Подробнее». Программа задаст вопрос: записать элемент, нажимаем «Да». На экране появится форма, в нее введите фамилию, имя, отчество в соответствующие поля. В поле дата поставьте дату получения паспорта и нажмите ОК.

В поле «Имя» окна «Личные данные физического лица» нажмите кнопку  и из раскрывающегося списка выберите фамилию и инициалы:



Обратите внимание, краткая запись сотрудника включает фамилию и инициалы, ниже приводится полная расшифровка ФИО.

Далее заполните поля: дата рождения, пол, место рождения, гражданство, страховой № ПФР, адрес, удостоверение – паспорт, ИНН, код ИФНС.

Щелкните по кнопке НДФЛ, запишите вычеты и количество детей (рис.5):

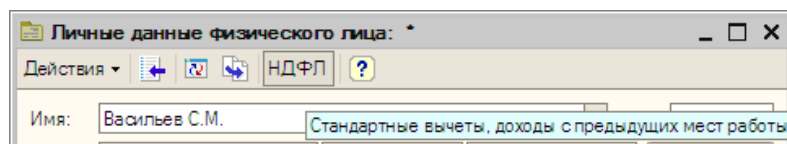


Рис.5. Окно «Личные данные физического лица»

Код вычета личный – 400 руб.,

Если у сотрудника есть дети, укажите их количество и Код вычета на детей – 600 руб.;

Укажите организацию, в которой будете применять вычеты («Рога и копыта»).

10. Примите сотрудников на работу: Зарплата → Кадровый учет → Прием на работу в организацию – откроется окно «Прием на работу в организацию». Щелкните кнопку Добавить. Используем позиционную систему кодирования:

Код	Табельный номер работника
1 - Администрация	11 – Директор, Васильев Сергей Михайлович 12 – Главный бухгалтер, Петрова Ольга Владимировна
2 – Швейный цех	21 – Закройщик, Волков Иван Петрович 22 – Швея, Иванова Елена Петровна 23 – Швея, Сидорова Ольга Валерьевна
3 – Торговый отдел	31 – Менеджер, Маркова Ирина Анатольевна 32 – Зав.складом, Демина Оксана Витальевна

Вкладка Работники

Заполните поля: Работник, Дата приема, Подразделение, Должность, Табельный номер.

Вкладка Начисления

физическое лицо – Васильев С.М.; вид расчета – по дням; размер – 8000 р.;

физическое лицо – Волков И.П.; вид расчета – по дням; размер – 4500 р.;

физическое лицо – Маркова И.А.; вид расчета – по дням; размер – 6000 р.;

физическое лицо – Иванова Е.П.; вид расчета – по дням; размер – 5500 р.;

физическое лицо – Петрова О.В.; вид расчета – по дням; размер – 7000 р.;

физическое лицо – Демина О.В.; вид расчета – по дням; размер – 6500 р.;

физическое лицо – Сидорова О.В.; вид расчета – по дням; размер – 5000 р.

11. Назначьте ответственных лиц организации (директор и гл. бухгалтер). Используйте пункты меню Предприятие → Ответственные лица организации.

Работа со справочниками

1. Для работы со справочниками используется пункт меню Операции/ Справочники. Изучая новый справочник выписывайте его название и назначение в тетрадь. Используйте справку программы 1С.

Справочник Номенклатура

2. Измените структуру номенклатуры, включая группы:

1 – Материалы, 2 – Готовые изделия, 3 – Оборудование, 4 – Товары.

Для добавления новой группы Готовые изделия, нужно щелкнуть по кнопке Создание новой группы (), затем в появившемся окне выбрать «родителя» и ввести наименование группы (рис.6).

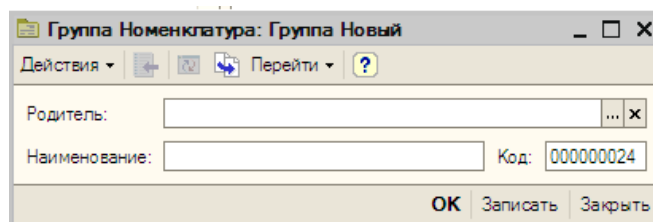
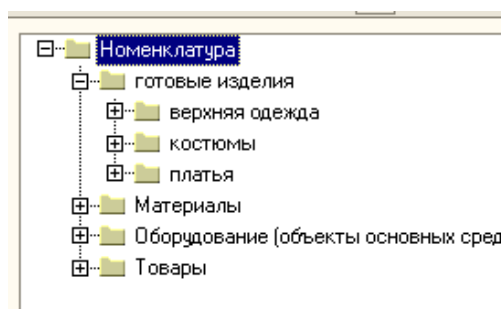


Рис.6. Создание группы справочника Номенклатура

В группе Готовые изделия введите три группы: Верхняя одежда; Платья; Костюмы. Используйте ПОЗИЦИОННУЮ СИСТЕМУ КОДИРОВАНИЯ.
У вас получится следующая структура групп:



Справочник «Валюты»

3. Задайте курс доллара на текущую дату 30,50 р. за \$.

4. Добавьте валюту Китайский Юань CNY (код 156, 1 юань=100 фыней, курс 10 юаней=34

р.)

Справочник «Склады» и «Типы цен номенклатуры»

5. Задайте главный склад организации, зав. складом Демина. Для общей системы налогообложения установите вид склада оптовый и оптовый тип цен в руб.

Справочник «Контрагенты»

6. Заполните справочник Контрагенты. Введите три группы: Поставщики, Покупатели, Учредители. Используйте ПОЗИЦИОННУЮ СИСТЕМУ КОДИРОВАНИЯ.

Покупатели:

Торговый дом «Тип-Топ»

Основные сведения: ИНН – 2801458572, КПП – 280101001, ОКПО – 2587417

Контакты: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 450,

адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул.Мухина, 55

Счет: наименование – расчетный «Тип-Топ», банк – «Внешторгбанк»,

корр. счет – 30101810600000000144,

БИК – 046015144, адрес – г. Благовещенск, ул. Амурская, 25;

№ счета – 38475629372839462920, дата открытия – 11.09.08

Договоры: договор №1, вид договора – с покупателем, тип цен – оптовые.

Ателье «Силуэт»

Основные сведения: ИНН – 2801587692, КПП – 280101001, ОКПО – 8456287

Контакты: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 560,

адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул.Калинина, 155

Счет: наименование – расчетный «Силуэт», банк – «Синяя птица»,

корр. счет – 301018106000000000284,

БИК – 046015284, адрес – г. Благовещенск, ул. Ленина, 52;

№ счета – 11854816730240517034, дата открытия – 11.09.08

Договоры: договор №2, вид договора – с покупателем, тип цен – оптовые.

Поставщики:

АО «Мануфактура»

Основные сведения: ИНН – 2801587269, КПП – 280101001, ОКПО – 8572659

Контакты: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 562,

адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 142

Счет: наименование – расчетный «Мануфактура», банк – «Инвест»,

корр. счет – 301018106000000000112,

БИК – 046015112, адрес – г.Благовещенск, ул. Ленина, 57;

№ счета – 29387302384065800392, дата открытия – 11.09.08

Договоры: договор №3, вид договора – с поставщиком, тип цен – оптовые.

АО «Амурские Узоры»

Основные сведения: ИНН – 2801875243, КПП – 280101001, ОКПО – 8542139

Контакты: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 557,
адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Загородная, 14.

Счет: наименование – расчетный «Амурские Узоры»,
банк – «Промстройбанк», корр. счет – 30101810600000000982,
БИК – 046015982, адрес – г. Благовещенск, ул. Ленина, 19;
№ счета – 28462091033618392030, дата открытия – 11.09.08

Договоры: договор №4, вид договора – с поставщиком, тип цен – оптовые.

Учредители:

Кузнецов Е.И., Кузнецов Евгений Иванович, ИНН – 2801845243, договор №5 «Вклад в УК»

Меньшов Э.Ф., Меньшов Эдуард Филиппович, ИНН – 2801378223, договор №6 «Вклад в УК»

Справочник «Статьи движения денежных средств»

7. Заполните справочник «Статьи движения денежных средств»:

Код – 1, *Наименование* – Зарплата, *Вид движения денежных средств* – Оплата труда

Код – 2, *Наименование* – Оплата материалов, *Вид движения средств* – Оплата товаров, услуг...

Код – 3, *Наименование* – Выручка, *Вид движения средств* – Средства от покупателей и поставщиков.

Справочник «Статьи затрат»

8. В справочнике имеющиеся элементы не изменяйте и не удаляйте:

- Код – 3, *Наименование* – Амортизация, *Вид расходов* – Амортизация;
- Код – 4, *Наименование* – Зарплата, *Вид расходов* – Оплата труда;
- Код – 5, *Наименование* – Материалы, *Вид расходов* – Прочие расходы;
- Код – 6, *Наименование* – Прочие затраты, *Вид расходов* – Прочие расходы.

План счетов. История значений

1. Откройте План счетов (Операции→План счетов Бухгалтерского учета). Выпишите и запомните наименование разделов и счетов.

Раздел I. Внеоборотные активы

01 –

02 –

04 –

05 –

08 –

Раздел II. Производственные запасы

10 –

15 –

19 –

Раздел III. Затраты на производство

20 –

21 –

25 –

26 –

Раздел IV. Готовая продукция и товары

40 –

41 –

42 –

43 –

44 –

45 –

Раздел V. Денежные средства

50 –

51 –

52 –

55 –

Раздел VI. Расчеты

60 –

62 –

66 –

68 –

70 –

75 –

Раздел VII. Капитал

80 –

86 –

Раздел VIII. Финансовые результаты

90 –

91 –

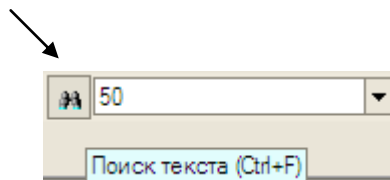
Забалансовые счета

001 –

010 –

011 –

2. Используя быстрый поиск, перейдите к счету 50 и запишите его субсчета



3. Ответьте на вопросы (сделайте в тетради пометки для выписанных счетов).

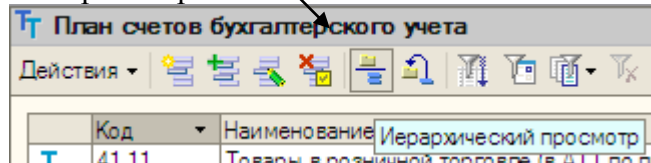
4. Как отмечены счета, имеющие субсчета?

На каких счетах и субсчетах учета денежных средств предусмотрено ведение валютного учета?

На каких забалансовых счетах ведется количественный учет?

Какие виды субконто привязаны к счетам: 10 «Материалы»; 20 «Основное производство»; 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; 75 «Расчеты с учредителями»

5. Кнопка иерархический просмотр:



Выделите любой счет (0 уровень). Выберите иерархический список. Как изменился план счетов?

Отмените иерархический просмотр.

Выделите любой субсчет. Выберите иерархический список. Как изменился план счетов?

Сделайте выводы о назначении кнопки Иерархический просмотр, два способа использования.

6. Создание новых счетов. Создайте в плане счетов новый счет-группу: Код счета: КВ; Наименование счета: Касса взаимопомощи. Счет КВ будет иметь субсчета, поэтому запретите его использование в проводках. Если строка счета КВ приобрела желтый оттенок (наличие субсчетов), то задание выполнено верно.

7. Добавьте на счете КВ два субсчета:

КВ.1 «Касса взаимопомощи в рублях»

Код счета – КВ.1, Подчинен счету – КВ, Наименование счета – Касса взаимопомощи в рублях.

КВ.2 «Касса взаимопомощи в валюте»

Код счета – КВ.2, Подчинен счету – КВ, Наименование счета – Касса взаимопомощи в валюте.

Задайте признак валютного учета для субсчета КВ.2.

8. Сделайте выводы о зависимости счета и его субсчетов:

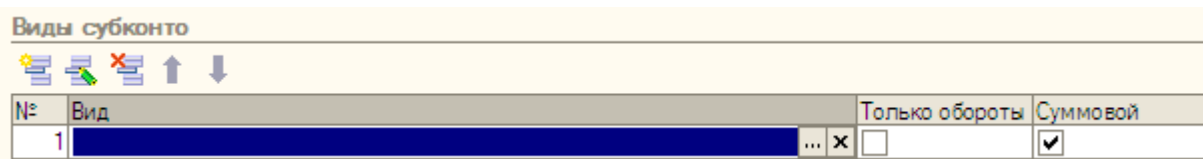
Пометьте счет КВ как забалансовый. Как внесенное изменение отразилось на субсчетах?

Измените признак активности субсчета КВ.1 на «А» (активный счет). Изменились ли признаки активности у остальных счетов группы?

Сделайте активным счет КВ. Отразилось ли изменение на субсчете КВ.2?

Закрепите за счетом КВ вид субконто **Работники организации**. Как отразилось это изменение на субсчетах?

9. Создайте новый субсчет 76.7 «Расчет с получателями алиментов», субконто – контрагенты



История значений

10. Справочник Валюта. Прошла неделя после выполнения л/раб №2. Измените курс доллара, он упал на 0,02 р. Правой кнопкой мыши щелкните по доллару, выберите действие «Изме-

нить». Откроется окно «Валюта USD». В «Истории курсов» щелкните по кнопке «Добавить» и введите новый курс доллара. Посмотрите историю курса доллара.

11. Курс CNY вырос на 0,1 р. за 1 юань. Обратите внимание на кратность кит. валюты.

12. Справочник Физические лица. В связи с замужеством у сотрудницы Петровой О.В. изменилась фамилия. Введите новую фамилию Смирнова О.В. от 26.09.текущего года.

Если задание выполнено, верно, то история значений ФИО примет вид согласно рисунку.

	Дата	Физическое лицо	Фамилия	Имя	Отчество
	01.01.1900	Смирнова О. В.	Петрова	Ольга	Владимировна
	26.09.2008	Смирнова О. В.	Смирнова	Ольга	Владимировна

Журнал Операций

1. Существуют два способа открытия журнала операций:

а) Операция/ Документы/ Журнал операций

б) Проводки/ Журнал операций

Откройте журнал операций двумя способами. В журнале операций в верхней части отображается наименование операции, в нижней части – содержание проводок. Одна операция может состоять из нескольких проводок.

Счета бух. учета для работы с учредителями

2. Учредители организации осуществляют денежные вклады и вклады основными средствами в уставной фонд. В плане счетов выпишите номера счетов (см. счета 75, 08, 50, 51):

Вклад в уставной капитал руб. в кассу: ДТ 50.01 и КТ 75.01

Вклад в уставной капитал руб. на расчетный счет: ДТ 51 и КТ 75.01

Вклад в уставной капитал основными средствами: ДТ 08.04 и КТ 75.01

Вклад в уставной капитал денежных средств

3. Учредители вносят в уставной капитал в кассу и на расчетный счет: Меньшов 300 000 р. и Кузнецов 100 000 р. Операция «Вклад в уставной капитал» не является *типовой* и требует *ручного ввода*:

а) Выберите Операции/Документы/ Операция (бух. и нал. учет);

б) Укажите содержание операции «Вклад в УК денежных средств».

в) Добавьте первую проводку бухгалтерского учета (📝):

Содержание = Вклад в УК, Сумма = _____

г) Добавьте вторую проводку для Кузнецова путем копирования первой (📋).

д) Обратите внимание, что сумма операции рассчитывается автоматически.

Вклад в уставной капитал основными средствами

4. Учредитель Меньшов отдает в пользование основные средства:

швейные машины в количестве 3 шт. по цене 35 000 р.

стол для раскроя в количестве 1 шт. по цене 23 000 р.

а) *Справочник Номенклатура*. Добавьте в группу Оборудование (ОС) сведения об объектах: швейная машина, ед. изм. = шт., НДС = 18%

стол для раскроя, ед. изм. = шт., НДС = 18%

Наименование	Полное наименование	Из...	Но...	Заводск...	Дата выпуск...	Код по ОКОФ	Амортизационная группа	Группа ОС
Стол раскроя	Амур-Мебель							
Швейная машинка 1	ЗАО "Швейстрой"			576	01.05.2008	Машины шве...	Вторая группа (свыше 2 л...	Машины и оборудование
Швейная машинка 2								
Швейная машинка 3								

б) *Справочник ОС*. Опишите информацию о каждом конкретном объекте ОС (рис.7):

Рис.7. Информация в справочнике ОС

Типовая операция «Поступление товаров и услуг»

в) В журнале операций (Проводки→Журнал операций) выберите новую операцию – «Поступление товаров и услуг», операция «Оборудование». Заполните сведения: контрагент и договор с ним, склад.

Добавьте две новые позиции во вкладке «Оборудование»: поступление швейных машин и стола раскроя (см. задание 4).

При передаче ОС принимаемая сторона отражает НДС к вычету (ставка НДС 18%)

Укажите счета учета:

В бухгалтерском и налоговом – Приобретение объектов ОС

Счет НДС – НДС при приобретении ОС

Счет учета расчетов – Расчеты по вкладам в УК

г) В подвале документа зарегистрируйте счет-фактуру, сохраните.

5. Самостоятельно сделайте взнос ноутбуком от Кузнецова в УК. Выберите другой способ открытия операции: Основная деятельность/ Покупка/ Поступление товаров и услуг.

Принятие к учету основных средств

6. Существует несколько способов принятия к учету ОС: с использованием журнала операции или пунктов меню ОС и НА/ Принятие к учету (рис.8):

а) вкладка ОС:

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000001	Швейная машинка 1	000000001
2	000000002	Швейная машинка 2	000000002
3	000000003	Швейная машинка 3	000000003

Рис.8. Опции окна «Основные средства»

б) вкладка Общие сведения:

включите флажок «Ввести в эксплуатацию вместе с принятием к учету»

операция с объектами ОС «Вид вложения во внеоборотные активы»

способ отражения расходов «Выбытие основных средств» (счет затрат НУ 01.01)

в) вкладки БУ и НУ (рис.9)

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 ☒ Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Срок полезного использования (в месяцах): 24 (2 года)

График амортизации по году: ...

Сохраните документ. Проверьте выполнение задания:

Если операция произведена, то она помечается синей галочкой.

22.11.2008 15:49:16	00000000001	Принятие к учету ОС	ООО "Рога и копыта"
---------------------	-------------	---------------------	---------------------

Рис.9. Опции окна «Бухгалтерский учет»

При проведении документа формируется проводка:

ДТ 01.01 – ОС в организацию и КТ 08.04 – Приобретение объектов ОС.

7. Примите к учету ноутбук от Кузнецова.

Материалы

1. Зайдите Справочники/ Типы цен номенклатуры и установите:

- Закупочная цена в CNY
- Закупочная цена в руб

2. Справочники/ Контрагенты:

Для поставщиков необходимо добавить *Договор купли – продажи*

Вид договора – с поставщиком

Указать тип цен: для ОА «Амурские узоры» - закупочная в руб.

для ОА «Мануфактура» - закупочная цена в CNY

3. Справочник/Номенклатура/ Материалы добавьте:

a) Ткань шелк – 600 м² по 60 руб. – закупать будем у ОА «Амурские узоры»

b) Хлопок – 300 м² по 15 руб. – ОА «Амурские узоры»

c) Нитки (Китай) – 20 катушек по 10 руб. – АО «Мануфактура»

d) Пуговицы – 50 штук по 1 руб. – АО «Мануфактура» (Обратите внимание, что цены нужно указать в CNY)

4. Зайдите Основная деятельность/ Товары/ Установка цен номенклатуры и установите соответствующие цены.

5. Отразим в БУ И НУ следующие хозяйственные операции:

1) Поступление товаров (шелк и хлопок) ДТ 10.01 КТ 60.01

Поступление товаров (нитки и пуговицы) ДТ 10.01 КТ 60.21

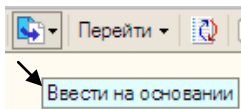
2) Передача материалов в производство ДТ 20.01 КТ 10.01

3) Выпущена из производства готовая продукция ДТ 43 КТ 20.01

4) Реализация товаров и услуг ДТ 62.01 КТ 43

Для этого зайдите Проводки/ Журнал операций:

1) *Добавить/ Поступление товаров и услуг*, выберите *Операция/ оборудование* и отразите поступление материалов. На основании полученного документа создадим Исходящее платежное поручение (для поступления тканей) и Расходный кассовый ордер (для поступления пуговиц и ниток):



2) Для того, чтобы отразить передачу материалов в производство необходимо выбрать: *Основная деятельность/ Производство/ Требование-накладная*

3) Для отражения выпущенной готовой продукции выберите: *Основная деятельность/ Производство/ Отчет производства за смену*

4) И заключительная операция реализации готовой продукции: *Основная деятельность/ Продажа/ Реализация товаров и услуг*. На основании полученного документа выпишите: Приходный кассовый ордер и Исходящее платежное поручение (не забудьте поставить галочку ☒ **Оплачено:**).

Проверьте себя: Если все операции выполнены верно и все документы проведены, то напротив каждого документа будет стоять галочка (рис.10)

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Контрагент
17.09.2008 12:00:00	000000000001	Операция (бухгалтерс...	ООО "Рога и копыта"	
17.09.2008 12:00:01	000000000001	Принятие к учету ОС	ООО "Рога и копыта"	
17.09.2008 12:00:02	000000000001	Платежное поручение...	ООО "Рога и копыта"	АО "Амурские Узоры"
17.09.2008 12:00:04	000000000001	Требование-накладная	ООО "Рога и копыта"	Основной склад
17.09.2008 12:00:07	000000000001	Платежное поручение...	ООО "Рога и копыта"	Торговый дом "Тип-Т...
26.09.2008 0:00:00	000000000003	Поступление товаров...	ООО "Рога и копыта"	Меньшов Э. Ф.
29.09.2008 12:00:00	000000000002	Принятие к учету ОС	ООО "Рога и копыта"	
02.10.2008 0:00:00	000000000004	Поступление товаров...	ООО "Рога и копыта"	Кузнецов Е. И.

Рис.10. Окно «Журнал операций»

Зарплата. Отчеты

В начале лабораторной работы мы принимали сотрудников на работу. Сейчас мы должны начислить им зарплату.

1. Для ввода операции Начисление Зарплаты выберите пункт меню Зарплата/ Начисление зарплаты. Чтобы ввести новый документ Начисление зарплаты нажмите кнопку Добавить. В документе обязательно указывается месяц, в котором производится начисление зарплаты. Месяц начисления:  Начислим зарплату за октябрь.

Табличные части документа можно заполнять автоматически или вручную. Автоматически документ заполняется работниками всей организации или указанного подразделения организации. Для автоматического заполнения таблицы нажмите кнопку Заполнить/ Списанием работников. Проведите документ для этого нажмите кнопку Записать и ОК.

2. Для формирования документа Расчетная ведомость, выберите пункт Зарплата/ Расчетная ведомость Т-51. В окне расчетная ведомость указывается период формирования и нажимается кнопка Сформировать.

3. Зайдите в пункт Зарплата/ Расчетные листки. Нажмите Сформировать. Что мы видим?

4. Для Выплаты зарплаты выберите пункт меню Зарплата/ Зарплата к выплате. Нажмите кнопку Добавить. В документе Зарплата к выплате организации предусмотрена возможность автоматического расчета сумм к выплате работникам организации по состоянию на дату документа. В документе обязательно указывается Месяц начисления. Нажмите кнопку Заполнить/ Списанием работников. И далее Рассчитать. Табличные части документа можно заполнять автоматически, либо вручную. Если выплата зарплаты была задержана на несколько дней, можно выполнять расчет компенсации за задержку зарплаты.

5. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету, начисленной зарплаты. Выберите пункт Зарплата/ Отражение зарплаты в учете. Нажмите кнопку Добавить. В документе обязательно указывается месяц за который производится выплата зарплаты. По кнопке Заполнить данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете.

6. Чтобы создать новый кадровый документ, выберите пункт меню Зарплата/ Кадровый учет/ Список работников организации. Нажмите Сформировать. Теперь мы видим, кто работает в нашей организации, его табельный номер и подразделение.

7. Зайдите в Журнал операций. При правильном выполнении всех заданий. В журнале операций должны появиться 2 документа: Расходный кассовый ордер

Отражение зарплаты в регламентированном учете.

8. Осуществите Закрытие месяца. Для этого зайдите: Основная деятельность/ Закрытие месяца.

Отчеты

Отчеты используются для получения бухгалтерских итогов, а также другой сводной или детальной информации.

1. Выберите пункт Отчеты/ Оборотно-сальдовая ведомость. В диалоговом окне задается период отчета и организация. Задайте период с 01.09.2008 по 30.09.2008. Нажмите Сформировать. Этот отчет содержит информацию об остатках на начало и конец периода и оборотах по дебету и кредиту. Аналогично проходит работа со всеми стандартными отчетами.

2. По такому же принципу создайте шахматную оборотную ведомость.

3. Специализированные отчеты предназначены для получения специализированной информации или формирования особого вида печатной формы. Чтобы вызвать отчетные формы выберите в пункте меню Зарплата/ Учет НДФЛ и ЕСН/ Налоговая карточка 1 – НДФЛ. Для формирования налоговой карточки необходимо выбрать: Организацию, налоговый период, и работника и нажать кнопку Сформировать. Аналогично формируются отчеты по ЕСН, по страховым суммам на обязательное пенсионное страхование.

4. Аналогично создайте отчеты по ЕСН и ОПС.

5. Регламентированные отчеты предназначены для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, которая предоставляется в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и органы статистики. Выберите в пункте меню Отчеты/ Регламентированные отчеты. В окне регламентированные отчеты указываются формы отчетов. Выберите Бухгалтерский баланс. Выберите период Январь – Ноябрь 2008 г. В верхней части окна настраивается – дата подписи, единицы измерения и точность. Чтобы сформировать баланс нажмите кнопку Заполнить. Отчет о прибылях и убытках, а также остальные документы формируются аналогичным образом.

6. Аналогичным образом сформируйте: Отчет о прибылях и убытках, Отчет о движении денежных средств, Декларацию по НДС, Декларацию по налогу на прибыль.

Лабораторная работа № 2. Финансовые расчеты в Excel

В результате изучения темы « Финансовые расчеты в Excel» обучающиеся должны: уметь работать с финансовыми функциями.

ФИНАНСОВЫЕ ФУНКЦИИ (БС, ПС, ЧПС, БЗРАСПИС, ЧИСТНЗ)

1. Торговая фирма вкладывает 25000 рублей в конце каждого года в банк, выплачивающий проценты по ставке 5% годовых. Какая сумма будет на счету фирмы: а) через 3 года; б) через 10 лет?

2. Фермер хочет накопить за 6 лет 40000 рублей для покупки трактора, делая равные ежегодные вклады в банк, который выплачивает проценты по ставке 10% годовых. Какую сумму ежегодно должен фермер вкладывать в банк?

3. Банк на вложенные в него деньги начисляет проценты по ставке 8%. Клиент вкладывает в этот банк в конце каждого года 19000 рублей. Какая сумма будет на его счету через 7 лет.

4. Инвестиции в проект к концу первого года его реализации составят 47 млн. рублей, и ожидается, что его реализация принесет следующие доходы за 3 года: 170, 230, 190 млн. рублей соответственно. Издержки привлечения капитала равны 14%. Определите чистую текущую стоимость проекта.

5. Рассчитайте будущую стоимость облигации номиналом 100 тыс. рублей, выпущенной на 7 лет, если в первые 3 года проценты начисляются по ставке 17% годовых, а в остальные 4 года – по ставке 22% годовых.

6. Какую сумму необходимо положить на депозит под 16,5% годовых, чтобы получить через 3 года 44 млн. рублей при полугодовом начислении процентов?

7. Затраты по проекту в начальный момент его реализации составляют 100 000 рублей. Ожидается, что доходы по проекту составят 16, 25, 36, 49 млн. рублей за 4 года. Определите чистую текущую стоимость проекта, если годовая норма процента 19%.

8. Определите чистую текущую стоимость проекта 1.01.1998, затраты по которому на 20.12.1998 составят 100 млн. рублей. Ожидается, что за первые полгода 1999 года проект принесет следующие доходы: на 01.03.1999-18 млн., на 15.04.1999-40млн., на 30.06.1999-51 млн. рублей. Норма дисконтирования 12% годовых.

9. Через 12 лет предприятию потребуется сумма в 5 млн. рублей. В настоящее время предприятие готово положить деньги на депозит под проценты единым вкладом с той целью, чтобы через 12 лет он достиг 5 млн. рублей. Определить необходимую сумму текущего вклада, если годовая процентная ставка по нему составляет 12%.

10. Вы хотите зарезервировать деньги для специального проекта, который будет осуществлен через год. Вы собираетесь вложить 1000 рублей под 6% годовых, а также будите вкладывать по 100 рублей в начале каждого следующего месяца в течение следующих 12 месяцев. Сколько денег будет на счету в конце 12 месяцев?

ФИНАНСОВЫЕ ФУНКЦИИ (КПЕР, СТАВКА, ПЛТ, ПРПЛТ, ОБЩПЛАТ, ОСПЛТ, ОБЩДОХОД)

1. Сколько лет потребуется, чтобы платежи размером 1 млн. рублей в начале каждого года достигли значения 10787 млн. рублей, если ставка процента 15%?

2. Рассчитайте годовую ставку процента по вкладу размером 100 тыс. рублей, если за 13 лет эта сумма возросла до 1млн. рублей при ежеквартальном начислении процентов.
3. Рассчитайте процентную ставку для 3-летнего займа размером 5 млн. рублей с ежеквартальным погашением по 500 тыс. рублей.
4. Предполагается, что ссуда размером 5000 тыс. рублей погашается ежемесячными платежами по 1417 тыс. руб. Рассчитайте, через, сколько лет произойдет погашение, если годовая ставка процента 16%.
5. Рассчитайте, через, сколько лет вклад размером 800 тыс. рублей достигнет величины 1млн. рублей при ежемесячном начислении процентов и ставке процента 18% годовых.
6. Пусть заем под недвижимость сделан на следующих условиях: процентная ставка — 14% годовых; срок — 28 лет, размер ссуды — 10 000 000 рублей, проценты начисляются ежемесячно. Найти сумму выплат по процентам за 3-й год и за 2-й месяц займа.
7. Определите основные платежи по займу в 12 100 000 руб., выданному на три года под 21 % годовых, за второй год.
8. За счет ежегодных отчислений в течение 5 лет был сформирован фонд размером 80 000 рублей. Определим, какой доход приносили вложения владельцу за третий год, если годовая ставка составляла 10% годовых.
9. Определите ежемесячные выплаты по займу в 100 000 руб., взятому на семь месяцев под 9% годовых.
10. Определите основные платежи по займу в 14 000 000 руб., выданному на три года под 23% годовых, за первый год.
11. Фонд размером 21млн. рублей был сформирован за 2 года за счет отчислений по 7700 тыс. рублей в начале каждого года. Определите годовую ставку процента.
12. Предположим, что компании X потребуется 10000 тыс. рублей через 2 года. Компания готова вложить 5000 тыс. рублей сразу и по 25 тыс. рублей каждый последующий месяц. Какой должен быть процент на инвестированные средства, чтобы получить необходимую сумму в конце второго года?
13. Владелец дома планирует произвести через 15 лет капитальный ремонт, на который ему потребуется 12 млн. рублей. Он может ежегодно вкладывать для этой цели в банк 600 тыс. рублей. Под какие проценты он должен вложить эти деньги, чтобы накопить необходимую сумму?
14. Определите ежемесячные выплаты по займу в 100 000 рублей и годовой процентной ставке 8% годовых, которые можно выплачивать в течение 10 месяцев.
15. Для того же займа, если выплаты должны делаться в начале периода, то выплата составит.
16. Требуется накопить 50 000 рублей за 18 лет, накапливая постоянную сумму каждый месяц. Определить размер откладываемых сумм, если ставка составляет 6% годовых.
17. Определить размер откладываемых сумм, если требуется накопить 100 000 рублей за 5 лет, накапливая постоянную сумму каждый месяц, если ставка – 8% годовых.
18. Предполагается путем ежеквартальных взносов по 35 млн. рублей в течение 3 лет создать фонд размером 500 млн. рублей. Какой должна быть годовая процентная ставка?
19. Пусть в долг на полтора года дана сумма 200 000 рублей с условием возврата 300 000 рублей. Вычислить годовую процентную ставку.

ФИНАНСОВЫЕ ФУНКЦИИ (ВСД, ЧИСТВНДОХ, МВСД, АПЛ, АСЧ, ФУО, ДДОБ, ПУО)

1. Затраты по проекту составили 320 млн. рублей, ожидаемые доходы представлены в таблице.

– определить внутреннюю норму доходности проекта.

– оценить экономическую эффективность проекта с учетом рыночной нормы дохода – соответственно равной 11%; 12%; 15%.

Год	Денежный поток (млн. руб.)
1	20
2	35
3	85
4	100
5	150
6	180

2. Определить внутреннюю скорость оборота инвестиции размером 55 тыс. руб., если в течение последующих 3 лет ожидаются годовые доходы соответственно: 9 тыс. руб., 17 тыс. руб., 23 тыс. руб.; на четвертый год ожидается убыток в размере 11 тыс. руб., а на пятый год – доход в размере 20 тыс. руб.

3. Для реализации проекта потребовались первоначальные вложения в размере 750 тыс. руб., взятого на 4 года по ставке 12% годовых. Ожидаемые доходы от проекта представлены в таблице.

Год	Денежный поток (тыс. руб.)
1	150
2	210
3	270
4	290

- рассчитать внутреннюю ставку доходности проекта;
- рассчитать модифицированную ставку доходности проекта по истечении 4 лет, если все доходы реинвестировать в проект по ставке 15% годовых;

– оценить экономическую эффективность проекта с учетом рыночной нормы дохода равной 11% (без реинвестирования доходов и с реинвестированием доходов).

4. Определить внутреннюю норму дохода проекта, если затраты по проекту на 1.04.2009 г. составили 120 млн. руб., а ожидаемые доходы следующие: 15.07.2009 г. – 5 млн. руб.; 19.09.2009 г. – 8 млн. руб.; 25.11.2009 г. – 30 млн. руб.; 25.12.2009 г. – 90 млн. руб.

5. Организация сдает оборудование в аренду. Для более точного определения ее стоимости необходимо знать величину амортизационных отчислений, определяемых по методу двойного уменьшения остатка. Переоценка оборудования перед сдачей в аренду определила его стоимость – 40 000 руб. Оставшийся срок эксплуатации – 3 года. Остаточная стоимость – 100 руб. Рассчитать амортизационные отчисления на оборудование за первый день аренды, первый, второй и пятый месяцы, первый год, за 2-ой месяц 2-го года, за 12 –й месяц 2-го года, за 12-й месяц 3-го года, за 3-й и 4-й месяцы 2-го года.

6. Приобретен объект основных средств стоимостью 200 000 руб. Срок полезного использования объекта – 5 лет. Используя линейный способ, рассчитать годовые амортизационные отчисления.

7. Приобретенная организацией за 25 000 долларов оргтехника имеет 6-летний срок полезного использования. Остаточная стоимость оргтехники в конце периода эксплуатации не будет превышать 500 долларов. Применяя способ уменьшаемого остатка, рассчитать величину амортизационных отчислений за первый и второй годы.

8. На интенсивно используемое оборудование фирмы установлен коэффициент ускорения 3. Начальная стоимость оборудования – 125 000 руб. Остаточная стоимость – 5 000 руб. Установленный срок полезного использования – 5 лет. Рассчитать амортизационные отчисления на оборудование за период со 2-го по 5-й месяц его эксплуатации.

ФИНАНСОВЫЕ ФУНКЦИИ (АНАЛИЗ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ)

1. Облигация выпущена на следующих условиях: дата соглашения – 15 февраля 1993г., дата вступления в силу – 10 июня 1993г., стоимость ценной бумаги за 100 руб. номинальной стоимости – 97, 975 руб., выкупная цена – 100 руб., базис –0. Требуется определить норму скидки (величина учетной ставки).

2. Условие задачи:

данные	описание
15 февраля 2008г.	Дата соглашения
15 ноября 2008	Дата вступления в силу
5,75%	Процентная ставка по купонам
95,04287	Цена
100	Выкупная стоимость
?	Частота полугодовая
?	Базис (по умолчанию)
найти	
?	Доходность облигации

3. Рассматривается возможность приобретения облигаций трех типов, каждая из которых с номиналом в 100 руб. и сроком погашения 15.10.2007 г. Стоимость этих облигаций на дату 25.06.2005 г. составила соответственно 95, 92 и 91 руб.

Годовая процентная ставка по купонам (размер купонных выплат) составляет:

для первой облигации 10 % при полугодовой периодичности выплат;

для второй облигации – 4 % при ежеквартальной периодичности выплат;

для третьей облигации – 9 % с выплатой 1 раз в год.

Расчеты ведутся в базисе *фактический/365*.

Провести анализ эффективности вложений в покупку этих облигаций, если требуемая норма доходности составляет 29% .

4. Определить простую ставку процентов для контракта сроком на 4 месяца, дата соглашения 1.03.2005г., если сумма долга равна 100 тыс. руб., а сумма, подлежащая возврату - 110 тыс. руб.

5. Владелец векселя на сумму 10 тыс. рублей учел его в банке за 2 месяца до срока погашения по годовой учетной ставке 20%. Вексель учтен 1.01.2005г. Определить выкупную (учетную) стоимость векселя, т.е. сумму, которую получил владелец.

6. Вексель выдан 15.07.2005 г. с датой погашения 20.12.2005 г. Цена векселя составляет 210 тыс. руб., а выкупная цена – 250 тыс. руб. При расчетах используется базис *фактический/365*. Необходимо определить величину учетной ставки.

7. Определить стоимость ценной бумаги номиналом 1 000 руб. На ценную бумагу установлена скидка размером 11,5%. Дата приобретения ценной бумаги – 27 января 2006 г. Дата погашения – 10 января 2007 г. Расчеты выполнить в базисе *Европейский (30/360)*.

8. Облигация номиналом в 10 000 руб. и сроком погашения 20.07.2008 г. приобретена 5.05.2005 г. Выплаты по купонам осуществляются каждые полгода при способе вычисления дня – *фактический/365*. Необходимо определить:

- количество предстоящих купонных выплат;
- дату предшествующей купонной выплаты;
- дату следующей купонной выплаты;
- длительность купонного периода;
- количество дней от начала действия периода до даты соглашения;
- количество дней от даты соглашения до даты следующего периода.

Лабораторная работа № 3. СПС: Консультант – плюс, Гарант

В результате изучения темы « СПС: Консультант – плюс, Гарант» обучающиеся должны:
знать как работать с документами в программах Консультант – плюс и Гарант;
уметь использовать виды поиска в Гарант;
уметь устанавливать закладки в текстах документах, отмечая нужные фрагменты.

Лабораторная работа: Консультант – плюс

1. Запустить К+. Рассмотреть стартовое окно программы, состоит: Логотип, информационные разделы (9 разделов), ссылки быстрого доступа к информации

2. Открыть действующую редакцию Налогового кодекса РФ, выписать его реквизиты, используя вкладки документа:

Справка – источник опубликования, полное наименование

Оглавление – число разделов кодекса

Редакция - дата первой, действующей и не вступившей в силу редакций. Зарисуйте к ним пиктограммы.

ЗАПОМНИТЕ: клавиша Esc аналогична кнопка «назад» – к предыдущему шагу. Используйте кнопку  Найти в списке для работы со справочной информацией.

3. Выписать для ОКТЯБРЯ 2006 г. конечную дату подачи декларации по упрощенной системе налогообложения

4. Выписать реквизиты документа, на основании которого 4 ноября отмечается как праздник.

5. Выписать курс валют на 01 ноября 2006 г. \$ и Euro.
6. Сравнить прожиточный минимум на душу населения по РФ и Амурской области за 1 кв. 2004 г.
7. Найти размер госпошлины (обязательный платеж), которую уплачивают за обмен паспорта гражданин РФ. Указать ссылку на название, дату документа и соответствующую статью.
8. Какой документ К+ выделяет как документ недели?

ЗАПОМНИТЕ: используйте кнопку  Очистить карточку для нового поиска. Используйте

 Построить список документов (F9)

для просмотра результатов поиска.

9. Используя поле “Название документа”, найти Постановление Правительства РФ “Об изъятии из незаконного оборота и конфискации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции”.

10. Используя поля “Поиск по статусу”, “Вид документа”, “Название документа”, найти не утратившую силу к настоящему времени ИНСТРУКЦИЮ “О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на имущество предприятия”.

11. Используя поля “Дата принятия” и “Текст документа”, найти документы, касающиеся устранения двойного налогообложения, подписанные позже 2000 года.

12. Используя поиск в разделе «ФИНАНСОВЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ» найти рекомендации “О налоге на добавленную стоимость” не позднее 2006 г. при упрощенной системе налогообложения.

13. Используя флажок «Амурская область» в нижней части карточки поиска выписать документы, которые приняты администрацией округа Хейхе **или** администрацией управления округа Хейхе.

14. Найти все ЗАКОНЫ, в которых упоминается Конституционный Суд. Сохранить найденные документы в папку с Вашей фамилией.

15. Найти постановление Верховного совета РФ 1993 г. "О Запросе в Конституционный суд РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ...". Поместить в свою папку.

16. Открыть в Вашей папке действующий федеральный закон о Конституционном суде Российской Федерации. Поставить закладки в этом законе в тех местах, где говорится о полномочиях Конституционного суда (не менее 3-х) комментариями для Ваших соседей по ближайшим компьютерам. Названия поместить в группу закладок, названную по Вашей фамилии.

Полнотекстовый поиск – поиск по ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ.

17. Найти документы, регулирующие порядок регистрации граждан по месту пребывания.

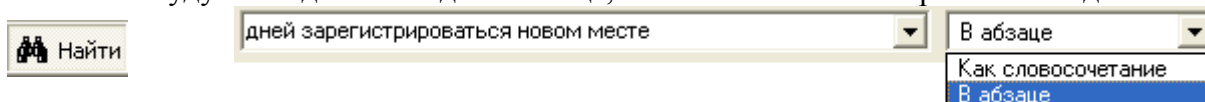
Запомните: задавая строку поиска не пишите целые предложения. Выбирайте только ключевые слова. Не используйте часто используемые неинформативные слова, например, «порядок».

18. Найти в выбранном документе в течение скольких дней нужно зарегистрироваться на новом месте? Поставьте на этом месте закладку с комментарием «к отпуску».

Запомните:

1) часто используемые документы помещаются в папку пользователя. Документы, по которым важно контролировать новые изменения, дополнения и т.д. заносят в папку на контроль. На места в документе, которые могут понадобиться позже, ставят закладки.

2) если Вы не знаете точные словосочетания поиска, то используйте поиск слов в абзаце. Слова поиска будут находиться в одном абзаце, но необязательно в строгой последовательности.



Деловые бумаги

19. Найти форму устава коммерческого банка, разработанную ЦБ РФ (поле "Разработчик").

20. Найти образец доверенности на получение зарплаты, скопировать его в текстовый редактор и заполнить.

СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

21. Найти ПИСЬМА ВАС РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин (поля «Вид документа», «Принявший орган»). Поместить документы на контроль в Вашу папку.

ФИНАНСОВЫЙ КОНСУЛЬТАНТ

22. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами при совершении нотариальных действий? Скопировать консультацию в Word, выделите цветом ответ.

23. Какая ставка налога на добавленную стоимость применяются при продаже мороженого? Ответ записать в Word.

24. Каким нормативным документом был введен транспортный налог?

25. Найти статьи, связанные с вопросами возмещения морального ущерба. Поставить закладку на заинтересовавший Вас ответ, коротко записать его тему в комментарии.

Международное право

26. Найти все двусторонние договоры России с Китаем (поле «Договаривающиеся стороны»). Один из документов поместите на контроль.

27. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, которые выполняет Россия.

Лабораторная работа: Гарант

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РАЗДЕЛА БИЗНЕС-СПРАВКИ

1. Ознакомьтесь с мониторингом федерального законодательства от 24 июля по теме «Налоги и сборы, бухгалтерский учет».

(Изменения в законодательстве/ Мониторинг законодательства/ Мониторинг федерального законодательства/ Мониторинг федерального законодательства от.../ Налоги и сборы, бухгалтерский учет)

2. Построить обзор изменений законодательства с начала 2010 года по теме «Купля-продажа жилья».

(Изменения в законодательстве/ Прайм. Обзор изменений в законодательстве/ Карточка запроса/ Раздел/ Купля-продажа жилья)

3. С помощью раздела Бизнес-справки найти порядок вступления в силу нормативных актов ФТС России.

(Бизнес-справка/ Все бизнес-справки/Федеральные бизнес-справки/ Вступление в силу и опубликование правовых актов.)

4. Какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования указов и распоряжений Президента России?

5. Какова величина минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда в настоящее время?

6. Найти курс доллара США и евро по состоянию на 10 июля 2012 года.

7. Указать телефон Справочной по приему граждан Верховного Суда Российской Федерации

ВИДЫ ПОИСКА

БАЗОВЫЙ ПОИСК

Базовый поиск понимает сокращения, аббревиатуры и синонимы, наиболее часто используемые в области права. Поэтому, сформулируйте запрос в свободной форме, и система мгновенно построит список документов, наиболее точно отвечающих введенному запросу.

8. Найти статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации. Записать, что она регулирует.

9. Построить список актов органов власти, регулирующих вопрос предоставления пособий на детей.

10. Найти ответ на вопрос. С 2010 года единый социальный налог (ЕСН) заменен уплатой страховых взносов. Какой перечень выплат страховых взносов установлен? Какие тарифы страховых взносов?

11. Найти Федеральный закон об ОСАГО. Указать его номер и дату принятия

12. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по транспортному налогу?

13. Каков срок действия водительского удостоверения? Указать нормативный акт и статью, где указана эта информация.

14. Найти документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования. Указать его номер и дату принятия.

15. Какие документы необходимы для регистрации банка? Указать нормативный акт и статью, где указана эта информация.

ПОИСК ПО РЕКВИЗИТАМ

16. Найти совместные постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (ВАС РФ) начиная с 2000 года. Указать общее количество документов в списке.

17. С помощью книг серии «Классика российского правового наследия» ответить на вопрос, определялось ли в дореволюционном праве ведение домашнего хозяйства как обязанность женщины – супруги.

18. Найти документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России, по теме «Высшее профессиональное образование». Указать их количество.

ПОИСК ПО СИТУАЦИИ

Если при решении правового вопроса трудно определить, какими нормативными актами следует руководствоваться, найти в системе нужные документы можно с помощью поиска по ситуации (Поиск/ Поиск по ситуации)

Все ситуации представлены в виде единого двухуровневого списка. Для наглядности ситуации основного уровня отображаются на вкладке, расположенной в левой части окна.

В правой части окна можно выбрать одну или несколько подходящих ситуаций как основного, так и дополнительного уровня. Ситуации, которые выбраны в качестве атрибутов поиска, отображаются в дополнительном окне системы.

Быстро найти нужную ситуацию поможет Контекстный фильтр. Для этого в поле Контекстного фильтра достаточно в любой последовательности ввести начальные части слов сформулированной ситуации.

19. Найти ответ на вопрос: какой сейчас максимально допустимый расчет наличными деньгами между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем?

Открыть карточку поиска по ситуации. В поле Контекстного фильтра ввести расчет наличный размер. На панели навигации останется всего две ситуации основного уровня. Отметьте ситуацию Расчеты/предельный размер расчетов наличными деньгами. Записать полученный ответ.

20. Используя поиск по ситуации, найти документ, в котором указаны права студентов. Указать номер статьи, в которой содержится ответ на вопрос.

21. Указать реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «дистанционные образовательные технологии».

22. Найти ответ на вопрос: возможно ли отчисление студентов во время отпуска по беременности и родам? Указать реквизиты закона и номер статьи.

23. Указать реквизиты закона и номер статьи, в которой определяется порядок усыновления.

24. Указать размер государственной пошлины при подаче в суд искового заявления о расторжении брака. Указать реквизиты закона и номер статьи.

25. Определить размер имущественного налогового вычета по НДФЛ от продажи квартиры. Указать реквизиты закона и номер статьи.

26. Найти информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу. Указать реквизиты закона и номер статьи, где указана эта информация.

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Обратить внимание на ряд вкладок в нижней части экрана:

справка содержит сведения о вступлении в силу документа, его статусе, источнике и дате официального опубликования, внесенных изменениях и т. п.

аннотации можно получить общее представление о сути изучаемого документа и быстро решить, стоит ли работать с полным текстом или лучше перейти к изучению других материалов.

судебная практика включает в себя список судебных решений, которые содержат ссылки на открытый документ.

с помощью вкладки Комментарии можно ознакомиться со списком аналитических материалов к текущему документу.

27. Найти Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». Записать информацию о том, где был опубликован данный закон, и с какой даты он был введен в действие. Выбрав вкладку Аннотация, расположенную в нижней части окна: найти информацию о том, подлежат ли обязательному рассмотрению экспертизы граждан.

ГРАФИКА В ТЕКСТЕ

Содержащиеся в документах графические изображения, можно просматривать непосредственно как в тексте, так и в отдельном окне. Достаточно щелкнуть по изображению, и оно загрузится в отдельном окне, где доступен расширенный набор операций, позволяющих масштабировать, сохранять или распечатывать изображение.

28. Найдите изображение флага РФ.

КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Зачастую собственные заметки, оставленные в тексте, облегчают дальнейшую работу с документом. В системе ГАРАНТ существует удобная возможность сопровождения текста изучаемого документа своими комментариями.

29. Добавить комментарий в главу 11 «Заключение трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.

Найти Трудовой кодекс Российской Федерации, главу 11 «Заключение трудового договора». Установить курсор после заголовка главы. Для ввода комментария нажать клавишу Enter. В появившееся поле ввести текст, например «Изучить судебную практику о порядке заключения трудового договора». Комментарий сохраняется автоматически.

ЗАКЛАДКИ В ДОКУМЕНТАХ

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

30. Установить закладку на статью 198 Трудового кодекса Российской Федерации. Сохранить закладку под именем «Ученический договор». Обратите внимание: на вкладке Структур документа появилась папка Закладки. С ее помощью вы сможете быстро находить установленные закладки в текстах объемных документов. Список всех установленных в системе закладок можно найти на вкладке Мои документы панели навигации.

ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТА В MICROSOFT WORD

Вы можете экспортировать из системы ГАРАНТ в Microsoft Word список, любой документ, его структуру, фрагмент или несколько фрагментов. Вместе с выделенным текстом по умолчанию экспортируется и название документа с указанием структурной иерархии выбранного фрагмента, например главы и статьи.

31. Экспортировать в Microsoft Word статью 25 Закона РФ «О защите прав потребителей» № 2300-I от 7 февраля 1992 г. Найти Закон РФ «О защите прав потребителей» № 2300-I от 7 февраля 1992 г. Перейти к статье 25 «Право потребителя на обмен товара надлежащего качества», используя контекстный фильтр Структуры документа.

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФАЙЛ

При сохранении документа или списка предусмотрена возможность выбора одного из следующих форматов: Документ RTF, Только текст, Документ HTML.

32. Найти Конституцию Российской Федерации. Сохранить текст Конституции Российской Федерации в файл: Файл/Сохранить в файл (укажите папку с номером вашей группы).

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ КОММЕНТАРИИ ЮРИСТОВ «ГАРАНТА». СПРАВКА И АННОТАЦИЯ К ДОКУМЕНТУ

33. Указать номер статьи Воздушного кодекса Российской Федерации, в тексте которой законодателем, по-видимому, была допущена опечатка.

34. Определить дату вступления в силу следующих документов:

- Лесной кодекс Российской Федерации от декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г.
- № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ

35. Где был опубликован Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (указать номер и дату издания)?

36. С помощью вкладки Аннотация к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» найти информацию об уточнении перечня объектов охраны окружающей среды по сравнению с ранее действовавшим законодательством. К таким объектам относятся также:...

ЗАКЛАДКИ В ДОКУМЕНТАХ. КОММЕНТАРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

37. Какой максимальный срок срочного трудового договора? Установить закладку. Написать номер статьи и название документа...

38. Можно ли содержать собаку в коммунальной квартире в г. Москве, если соседи против? Добавить свой комментарий к найденной правовой норме. Указать название документа...

39. Какая ставка НДС применяется при продаже молока и молочных продуктов? Установить закладку на статью, содержащую ответ. Написать название нормативного акта и номер статьи.

РИСУНКИ И ВСТРОЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ

40. В Федеральном законе «О рекламе» найти определение недобросовестной рекламы. Ответ оформить в виде текстового файла и сохранить его в папку Мои документы Windows. Указать статью закона, в которой дано это определение.

41. В связи с производственной необходимостью организация вынуждена на две недели отправить часть работников в административный отпуск без сохранения заработной платы (простой по вине работодателя). Правомерны ли действия администрации? Ответ сохранить в файл.

42. Имеют ли право иностранные граждане на вступление в политическую партию? Ответ сохранить в файл. Указать реквизиты закона и номер статьи.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Студентами практикуется два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. В этом случае студенты обеспечиваются преподавателем необходимой учебной литературой, дидактическим материалом, в т. ч. методическими пособиями и методическими разработками.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

для овладения знаниями: чтение текста (учебника, методической литературы); составления плана текста; конспектирование текста; использование компьютерной техники, интернета и др.;

для закрепления систематизации знаний: работа с конспектом лекции; повторная работа над учебным материалом; составление плана выполнения работы в соответствии с планом, предложенным преподавателем; тестирование, выполнение самостоятельных и контрольных работ;

для формирования умений: выполнение лабораторных заданий по образцу.

При выполнении самостоятельных работ обучающийся должен сам принять решение об оптимальном использовании возможностей программного обеспечения. Если по ходу выполнения самостоятельной работы у обучающихся возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя.

Темы самостоятельной работы представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Тема дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы
1	Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере	Изучение рекомендованной литературы. Подготовка к тесту
2	Система бухгалтерского учета 1С: Предприятие	Выполнение лабораторных работ. Подготовка к самостоятельной работе, тесту. Выполнение индивидуального задания
3	Финансово – экономические расчеты в Microsoft Excel	Выполнение лабораторных работ. Подготовка к тесту
4	СПС: Консультант – плюс, Гарант	Изучение рекомендованной литературы. Выполнение лабораторных работ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Краткое изложение лекционного материала	4
2 Методические указания по конспектированию лекционного материала	7
3 Методические указания к лабораторным занятиям	8
4 Методические указания для самостоятельной работы	29

Ольга Анатольевна Лебедь,
старший преподаватель каф. общей математики и информатики АмГУ
Ангелина Михайловна Попова,
старший преподаватель каф. общей математики и информатики АмГУ