

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

***ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»***



*Методические указания по проведению лабораторной работы  
по учебной дисциплине*

**ЕН 02 Информационные технологии в  
профессиональной деятельности  
«Ввод сведений об организации.  
Заполнение справочников»**

*для специальности (группы специальностей):*

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

---

---

---

---

---

**Л и п е ц к - 2 0 1 8**

Методические указания по проведению лабораторной работы «Ввод сведений об организации. Заполнение справочников» по учебной дисциплине ЕН 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Составитель:

*Челядинова Т.И.*, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

ОДОБРЕНО  
Цикловой комиссией  
информационных систем

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе:

Председатель:

\_\_\_\_\_/Радченко Т.И./

\_\_\_\_\_/Левина Н.М./

Методические указания по проведению лабораторной работы предназначены для студентов ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, для подготовки и проведения лабораторной работы с целью освоения практических умений и навыков и профессиональных компетенций.

Методические указания по проведению лабораторной работы составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и требованиям к умениям и знаниям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

## Введение

Методические указания по выполнению лабораторной работы разработаны согласно рабочей программе по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и требованиям к умениям и знаниям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Лабораторная работа направлена на освоение следующих умений и знаний согласно ФГОС СПО.

уметь:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

знать:

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Методические указания по выполнению лабораторной работы содержат краткие теоретические сведения по выполняемым заданиям, описание необходимых для выполнения заданий действий и скриншоты окон программы «1С:Управление торговлей» для визуальной координации обучающихся, контрольные задания для оформления отчета о проделанной работе.

Лабораторная работа рассчитана на 2 часа.

## **Методические указания к выполнению лабораторной работы для студентов**

1. К выполнению лабораторной работы необходимо подготовиться до начала учебного занятия в лаборатории. Кроме описания работы в данном учебном пособии, используйте рекомендованную литературу и конспект лекций.
2. К выполнению работы допускаются только подготовленные студенты.
3. При выполнении лабораторной работы задания выполняются последовательно и внимательно.
4. Отчеты по лабораторным работам оформляются согласно требованиям ЕСКД и должны включать в себя следующие пункты:
  - название лабораторной работы и ее цель;
  - используемое оборудование;
  - порядок выполнения лабораторной работы;
  - результаты выполнения контрольного задания (с указанием номера и текста задания);
  - по завершении работы делается вывод.
5. Если отчет по работе не сдан во время (до выполнения следующей работы) по неуважительной причине, оценка за лабораторную работу снижается.

## **Техника безопасности при выполнении лабораторной работы**

1. К работе с ПК допускаются лица, ознакомленные с его устройством, принципом работы, и настоящим методическим пособием.
2. Вход в лабораторию осуществляется только по разрешению преподавателя.
3. На первом занятии преподаватель проводит инструктаж по технике безопасности и напоминает студентам о бережном отношении к лаборатории и о материальной ответственности каждого из них за сохранность оборудования и обстановки лаборатории.
4. При обнаружении повреждений ПК персональную ответственность несут студенты, выполнявшие лабораторную работу на этом ПК. Виновники обязаны возместить материальный ущерб колледжу.
5. При ознакомлении с рабочим местом проверить наличие комплектности оборудования и соединительных проводов (в случае отсутствия какого либо элемента, необходимо немедленно сообщить об этом преподавателю).
6. Если во время проведения работы замечены какие-либо неисправности оборудования, необходимо немедленно сообщить об этом преподавателю.
7. После окончания лабораторной работы рабочее место привести в порядок.

## **Лабораторная работа**

**Тема:**                    **Ввод сведений об организации. Заполнение справочников**

**Цель работы:**      Приобрести навыки работы в автоматизированной информационной системе «1С:Управление торговлей» по созданию информационной базы, вводу сведений об организации и первоначальному заполнению справочников.

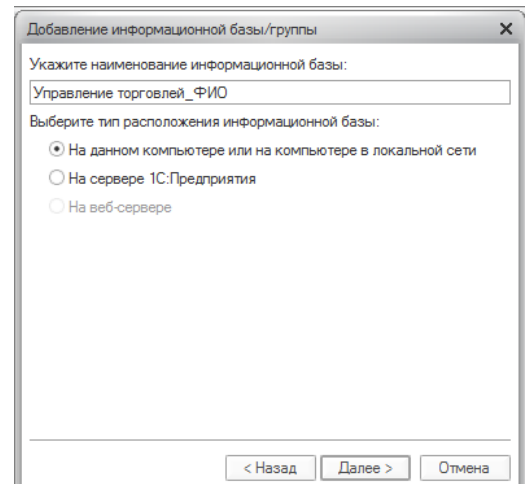
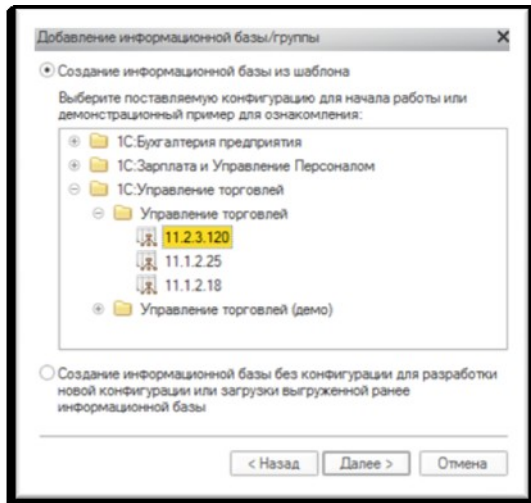
**Приборы, материалы и инструмент**      Персональный компьютер с установленной системой «1С:Управление торговлей».

**Порядок выполнения лабораторной работы**

1. Изучить текст представленных заданий, в том числе контрольного задания.
2. Последовательно выполнить представленные задания, следуя указаниям и ориентируясь на скриншоты.
3. Выполнить контрольное задание.
4. Сделать вывод о проделанной работе.
5. Оформит отчет.

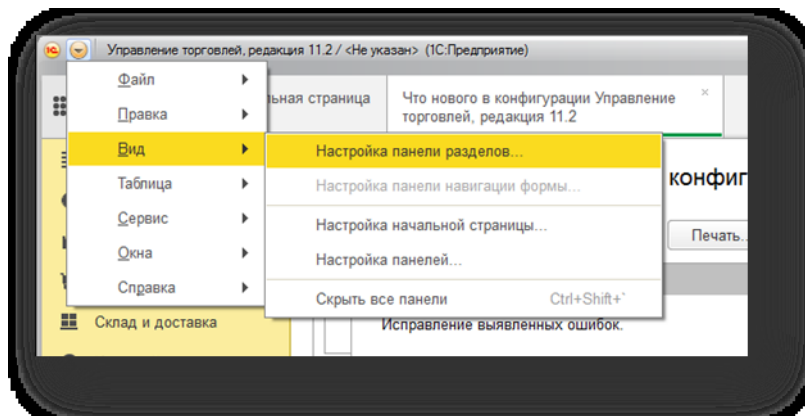
## Задания лабораторной работы

**Задание 1.** Создать новую пустую информационную базу на основании последней версии шаблона *Управление торговлей*, указав название «Управление торговлей\_ФИО» (ввести в имя базы свою фамилию и инициалы).

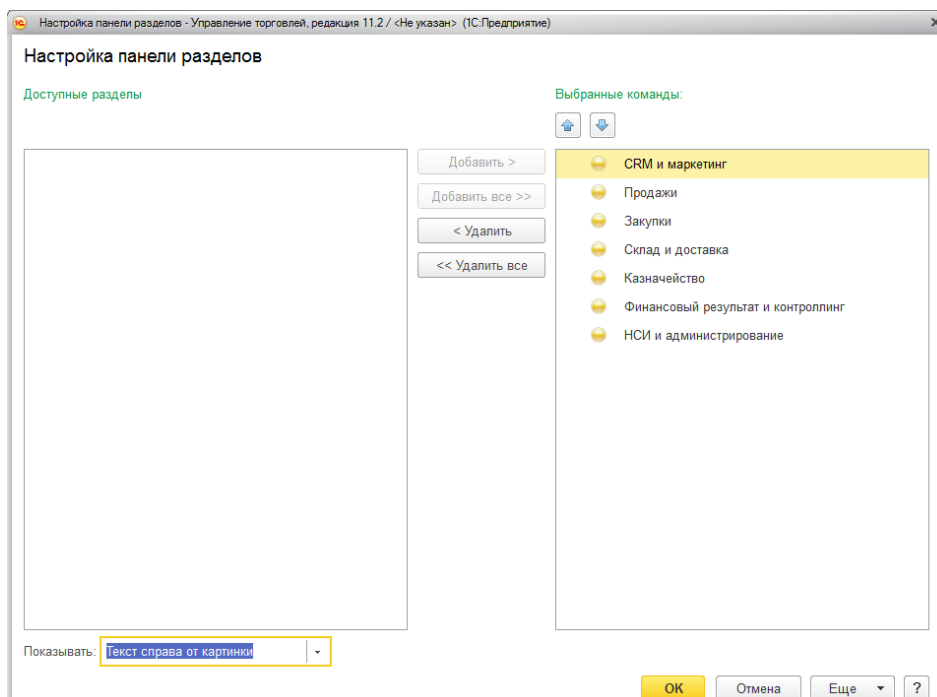


**Задание 2.** Произвести настройку *Панели разделов системы*. Для этого:

1. Перейти в меню *Вид – Настройка панели разделов*.



2. В окне «Настройка панели разделов» перенести раздел *Казначейство* из выбранных команд в доступные разделы, используя кнопку *Удалить*. Проследить чтобы в поле *Показывать* был выбран вариант *Текст справа от картинки*. Сохранить изменения, нажав ОК.



**Задание 3.** Установить общие настройки программы, введя заголовок «Новый век\_ФИО» (*Раздел НСИ и администрирование – группа Настройка параметров системы – Общие настройки*).

**Задание 4.** Настроить резервное копирование базы, перейдя по соответствующей ссылке *Начальной страницы* программы, установив следующие параметры:

выполнять автоматическое резервное копирование при завершении работы;

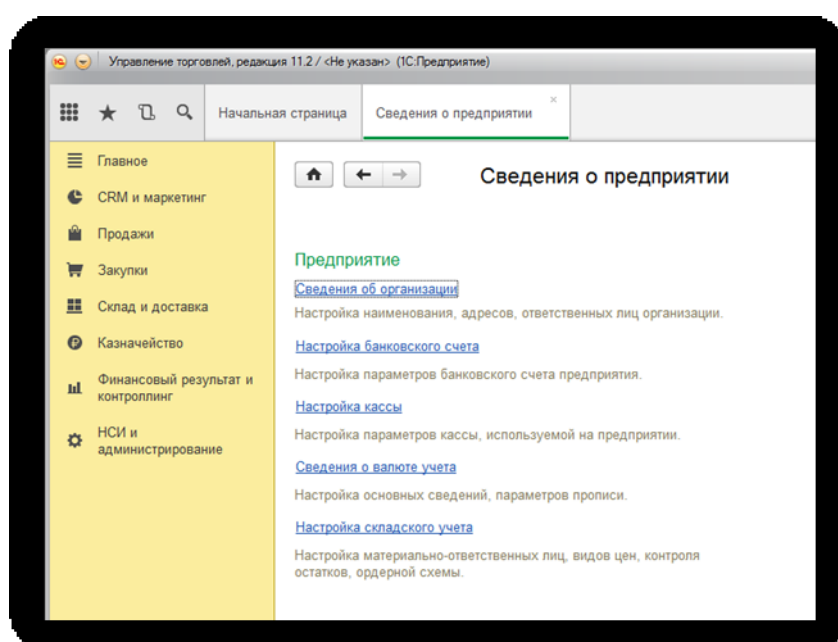
каталог для сохранения резервной базы – личная папка студента;

хранить

резервные копии 6 месяцев.

**Задание 5.** Заполнить справочник *Сведения о предприятии* путем ввода общей информации об организации, ведущей учет в программе. Для этого:

1. Перейти по





ссылке *Сведения о предприятии* подраздела *НСИ* раздела *НСИ и администрирование*.

2. На вкладке *Сведения о предприятии* перейти по ссылке *Сведения об организации*, внести информацию на вкладке *Общая информация*:

вид – Юридическое лицо;

сокращенное наименование – ТД «Новый век»;

полное наименование – ООО «Торговый дом «Новый век»;

рабочее наименование – Торговый дом «Новый век»;

ИНН – 7732218569;

КПП – 773201001;

ОКВЭД – 52.47.3 (розничная продажа писчебумажными и канцелярскими товарами);

дата регистрации 01.02.2018;

префикс – ТД.

3. Сохранить введенную информацию не  закрывая окна, нажав кнопку *Записать*.

4. После текста *Организация не стоит на учете в налоговом органе* перейти по ссылке *Изменить*. В окне *Регистрация в налоговых органах* на вкладке *Налоговые органы* нажать кнопку *Добавить* и внести информацию:

КПП

773201001;

отчетность

подписывает –

руководитель;

краткое

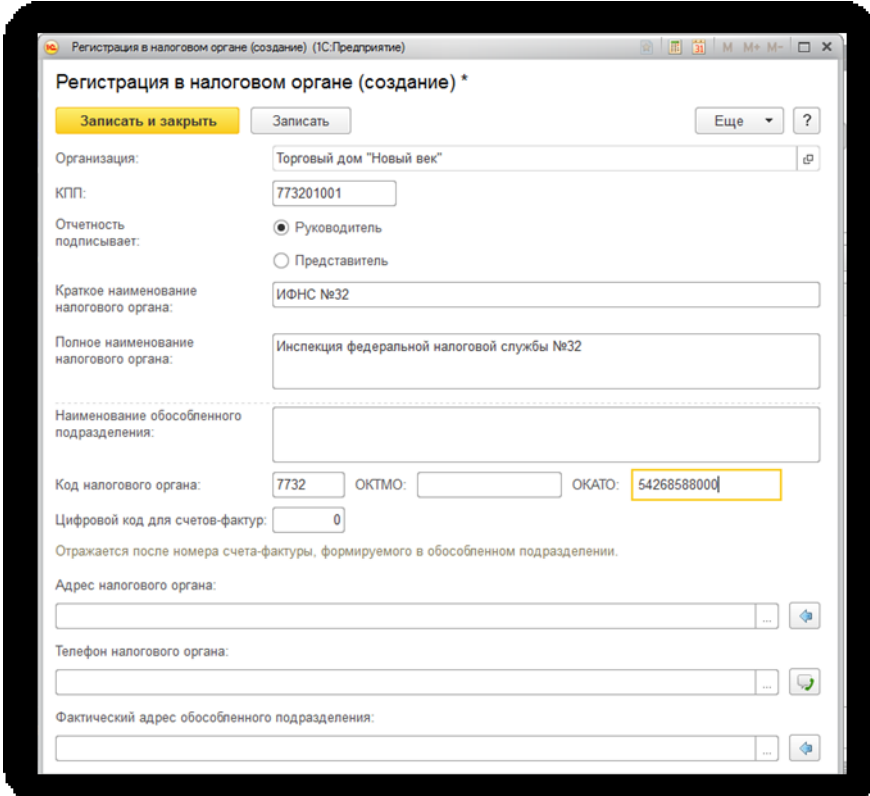
наименование

налогового

органа: ИФНС

№32 (полное

наименование

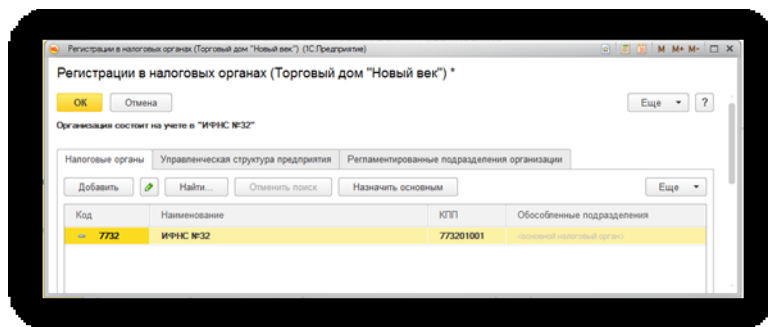


налогового органа и код налогового органа появятся автоматически).

После записи и закрытия документа (кнопка

**Записать и закрыть**

Записать и закрыть) сведения о регистрации отобразятся в окне *Регистрации* в *налоговых органах*.



После нажатия кнопки **ОК** сведения о постановке на учет в ФНС отразятся на вкладке *Общая информация* окна «Торговый дом «Новый век» (Организация).

5. Заполнить данные на вкладке *Адреса и телефоны*:

Юридический адрес:

город – Москва (при возможности доступа можно использовать адресный классификатор);

улица – Солнцевский проспект;

дом – 5;

индекс – 119620.

При необходимости добавления строения или помещения в адрес можно воспользоваться кнопкой *Добавить*.

Нажать *ОК* для сохранения и закрытия окна ввода.

Фактический и почтовый адрес заполнить используя кнопку *Заполнить адрес из другого поля*, выбрав нужный адрес.

Телефон, факс – (495)9333333.

Электронная почта - [td\\_nwek@gmail.ru](mailto:td_nwek@gmail.ru).

Сохранить внесенные данные не закрывая окна.

6. На вкладке *Учетная политика* создать новую учетную политику, выбрав упрощенную систему налогообложения, которая применяется с февраля 2018 года.

7. На вкладке *Настройка печати* установить логотип организации, найдя подходящую картинку, записать введенные данные и просмотреть и сохранить печатную форму Счета на оплату в личной папке.

8. Перейти по ссылке *Лица с правом подписи* и внести сведения о директоре:

ответственное лицо – руководитель;

основное ответственное лицо организации (установить переключатель);

период действия с 01.02.2018;

физическое лицо – Воронин Сергей Владимирович (добавить в справочник Физические лица);

должность – директор;

рабочее наименование – Воронин С.В.

*Записать и закрыть*, после чего запись отразится в списке.

Для возврата в основное окно вкладки Торговый дом «Новый век» нажать ссылку *Главное*.

The screenshot displays two windows from a software application. The top window, titled 'Лицо с правом подписи (создание) \*', contains a form for creating a new signatory. It includes buttons 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow) and 'Записать'. The form fields are: 'Ответственное лицо' (set to 'Руководитель'), a radio button for 'Основное ответственное лицо организации' (selected), 'Период действия с:' (set to '01.02.2017'), 'Физическое лицо' (set to 'Воронин Сергей Владимирович'), 'Должность' (set to 'Директор'), and 'Рабочее наименование' (set to 'Воронин С.В.'). The bottom window, titled 'Торговый дом "Новый век" (Организация)', shows a tabbed interface with 'Главное', 'Лица с правом подписи' (active), and 'Файлы'. Below the tabs are buttons 'Создать', 'Найти...', and 'Отменить поиск'. A table lists the signatories:

Ответственное лицо	Физическое лицо	Представление должности для печати	Основание права подписи
Руководитель	Воронин Сергей В...	Директор	

*Записать* введенную информацию и вернуться на вкладку сведения о предприятии, нажав кнопку *Назад*.

**Задание 6.** Заполнить справочник *Структура предприятия*.

Справочник *Структура предприятия* предназначен для создания организационной структуры предприятия с целью ведения аналитического учета в разрезе подразделений и имеет иерархическую структуру. Для каждой позиции списка отображается наименование подразделения, его код (уникальный числовой идентификатор) и

признак сервисной службы (означает, что данное подразделение является сервисной службой и может оказывать услуги клиентам компании).

1. Перейти по ссылке *Структура предприятия* подраздела *НСИ* раздела *НСИ и администрирование*.

2. Используя кнопку *Создать* или клавишу *Insert* добавить наименования структурных подразделений (код генерируется автоматически). Для создания уровня подчиненности для Склада и Торгового зала в поле *Вышестоящая структурная единица* выбрать Склады:

Администрация (руководитель – Воронин С.В.);

Бухгалтерия (руководитель – Иванова Дарья Сергеевна);

Отдел закупок (руководитель – Сорокин Илья Викторович);

Отдел продаж (руководитель – Войнова Алла Алексеевна);

Склады;

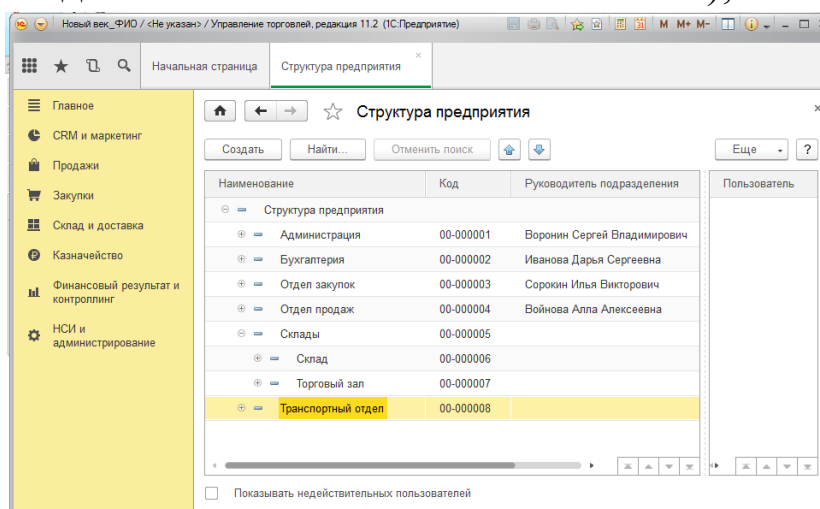
Склад;

Торговый

зал;

Транспортный

отдел.



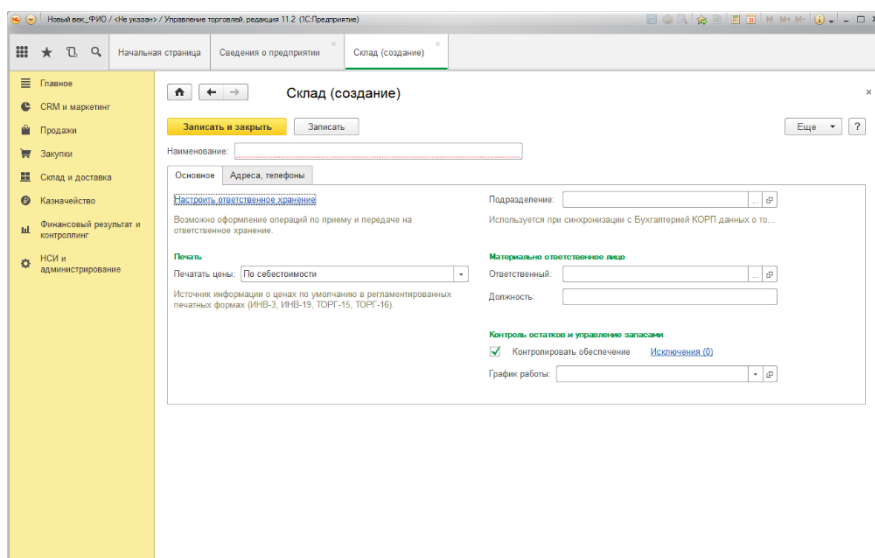
3. Заккрыть вкладку *Структура предприятия*.

**Задание 7.** Заполнить справочник *Склады (места хранения)*.

Справочник *Склады (места хранения)* предназначен для учета хранения товарно-материальных ценностей. Проведение многих документов в программе невозможно без указания склада, на который поступают или с которого отпускаются товары.

Справочник *Склады (места хранения)* имеет иерархическую структуру, что дает возможность объединения однотипных складов в группы. При необходимости использования групп следует сначала добавить в справочник группы складов, а затем сами склады, определяя к какой группе они относятся.

1. Для возможности использования в учете нескольких складов установить настройки: *Раздел НСИ и администрирование – Настройка разделов – Склад и доставка* – несколько складов (установить переключатель)



2. Внести информацию о складах ТД «Новый век» через раздел *НСИ и администрирование – НСИ – Склады и магазины*:

Склад (ответственный – зав. складом Лукин Андрей Семенович);

Торговый зал (ответственный – администратор торгового зала Воронина Ольга Владимировна).

### Задание 8. Заполнить справочник *Контрагенты*.

Справочник *Контрагенты* предназначен для хранения информации обо всех контрагентах организации. В нем реализована возможность группировки контрагентов по категориям (например, поставщики, покупатели, банки, подрядчики и т.д.).

Для добавления группы контрагентов необходимо нажать кнопку *Создать группу* или сочетание клавиш *Ctrl+F9*.

Для добавления нового контрагента необходимо нажать кнопку *Создать* или клавишу *Insert*.

1. Перейти по ссылке *Контрагенты* подраздела *НСИ* раздела *НСИ и администрирование*.

2. Изучить команды работы со справочником открыв меню *Еще*.

3. Нажать кнопку *Создать* в открывшемся окне *Помощник регистрации нового контрагента*

ввести сокращенное наименование – ООО «Тоledo»;

электронная почта – toledo@yandex.ru

указать данные контактного лица (заполнить произвольными данными).

4. Нажать кнопку *Далее*.
5. Во втором окне *Помощника* установить тип отношений с контрагентом – Поставщик, юридический адрес – г. Липецк, ул. Зегеля, д. 5., установить юридический адрес равный фактическому адресу.
6. В остальных окнах изменения не вносить, нажать *Создать* для создания контрагента.
7. Просмотреть все доступные ссылки окна контрагента.
8. В окне Толедо (Контрагент) нажать кнопку *Записать и закрыть*.
9. Аналогично добавить в информационную базу следующих контрагентов (информацию об электронной почте, телефоне и контактных лицах внести самостоятельно):

<i>Название организации</i>	<i>Тип</i>
ООО «ОптТорг»	поставщик
ИП Соколов А.А.	поставщик
ООО «Маркер-М»	поставщик
ООО «Пальмира»	клиент
ООО «Глобус»	клиент
ООО «Пчелка»	клиент

### **Контрольное задание:**

1. Вставить скриншот заполненного окна организации Новый век.
2. Вставить скриншот заполненного окна Структура предприятия.
3. Вставить скриншот заполненного окна Склады (места хранения).
4. Вставить скриншот заполненного окна Контрагенты.
5. Перечислить доступные ссылки для ввода информации окна контрагента.
6. Заполнить таблицу горячими клавишами и скриншотами кнопок, выполняющих следующие основные команды:

<i>Команда</i>	<i>Горячая клавиша</i>	<i>Скриншот кнопки</i>
Создать		
Создать группу		
Скопировать		
Изменить		
Пометить на удаление		
Обновить		