

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по выполнению практических работ

по учебной дисциплине

ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Перечень практических работ	6
.....	7
2. Общие рекомендации по выполнению практических работ.....	8
3.Критерии оценивания работ.....	9
4.Инструкционно-технологические карты	9
Практическая работа №1 Основные функции работы MS Word.	13
Практическая работа №2 Основные функции работы MS Word.....	15
Практическая работа №3 Основные функции работы MS Excel.....	17
Практическая работа №4 Основные функции работы MS Excel.....	20
Практическая работа №5 Основные функции работы MS Access	23
Практическая работа №6 Основные функции работы MS Access	25
Практическая работа №7 Создание локальной сети.	25
Практическая работа №8 Сеть Интернет.	29
Практическая работа №9 Работа в глобальной сети Интернет.	32
Практическая работа №10 Графический редактор Paint.	34
Практическая работа №11 1С-Рарус: управление рестораном.	34
Практическая работа №12 1С-Рарус: управление рестораном.	40
Практическая работа №13 1С-Рарус: управление баром.	45
Практическая работа №14 1С-Рарус: управление кафе.	47
Практическая работа №15 1С-Рарус: управление фаст-фудом.	50
Практическая работа №16 1С-Рарус: управление комбинатом питания.	52
Практическая работа №17 1С-Рарус: управление школьно-базовыми столовыми.	52
Практическая работа №18 1С-Рарус: управление школьно-базовыми столовыми.	55
Практическая работа №19 1С-Рарус: управление сетью предприятий	55
Практическая работа №20 1С-Рарус: управление сетью предприятий	61
5.Информационное обеспечение выполнения практических работ	

Пояснительная записка

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ разработаны с целью организации проведения лабораторно-практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО на основе учебного плана специальности, рабочей программы дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности и оказания помощи обучающимся при выполнении практических работ.

В результате выполнения практических работ у обучающегося формируются и закрепляются следующие **знания**:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно–вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки. Хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

вариатив:

- современные устройства ввода информации (планшеты, веб-камеры и т.п.);
- классификацию компьютерных сетей;
- аппаратные и программные компоненты сети;
- принципы использования системного прикладного ПО;
- технологию обработки презентационной графики;
- технологию поиска информации;
- правила осуществления запросов в поисковых серверах;
- технологический процесс обработки информации.

умения:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

вариатив:

- осуществлять подключение периферийных устройств через USB, Bluetooth;
- определить тип сети по классификационному признаку;
- осуществлять работу в LAN и WAN сетях;
- выполнять презентации с деловыми данными и презентовать их в сообществе;
- осуществлять запросы в поисковых серверах;
- обеспечивать удобный интерфейс просмотра результатов поиска;
- выполнять обработку данных, информации, знаний.

формируются **общие и профессиональные компетенции**:

Код	Наименование компетенции
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.
ПК 1.2.	Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.
ПК 1.3.	Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции.
ПК 2.1.	Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок.
ПК 2.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
ПК 2.3.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов.
ПК 3.1.	Организовывать и проводить приготовление сложных супов.
ПК 3.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов.
ПК 3.3.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра.
ПК 3.4.	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.
ПК 4.1.	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.
ПК 4.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.
ПК 4.3.	Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.
ПК 4.4.	Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении.
ПК 5.1.	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.
ПК 5.2.	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.
ПК 6.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК 6.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 6.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 6.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных / практических работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая производится преподавателем;
- знать, что после выполнения работы бригада, которая назначается преподавателем на весь период работы, должна представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов.

Процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам следующая: студент должен во внеурочное время, по согласованию с преподавателем, самостоятельно, на положительную оценку выполнить все пропущенные практические занятия и представить отчет преподавателю о установленной форме.

Для допуска студента к итоговой аттестации по учебной дисциплине/МДК необходимо выполнение 100% заданий.

1. Перечень практических работ

Наименование раздела, темы	Номер, название практической работы	Количество часов	Форма представления результата
Раздел 1. Информационные технологии			
Тема 1. Прикладные компьютерные программы	Основные функции работы MS Word.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Основные функции работы MS Word.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Основные функции работы MS Excel.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Основные функции работы MS Excel.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Основные функции работы MS Access.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Основные функции работы MS Access.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
Тема 2. Локальные и глобальные сети	Создание локальной сети.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Сеть Интернет.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	Работа в глобальной сети Интернет.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
Тема 3. Графические редакторы	Графический редактор Paint.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
Тема 7. Комплексная автоматизация предприятий питания	1С-Рарус: управление рестораном.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление рестораном.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление баром.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление кафе.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление фаст-фудом.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление комбинатом питания.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление школьно-базовыми столовыми.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление школьно-базовыми столовыми.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление сетью предприятий.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
	1С-Рарус: управление сетью предприятий.	2	Отчет выполненных заданий на ПК
Всего		40	

2. Общие рекомендации обучающемуся по выполнению практических/лабораторных работ

1. Внимательно прочитайте задание, при необходимости повторите лекционный материал по конспектам и другим источникам, относящийся к теме практической/ лабораторной работы.
2. Ответьте на контрольные вопросы, если они предложены.
3. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально подготовьте рабочее место.
4. Продумайте ход выполнения работы.
5. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
6. Если при выполнении практической работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ организации и промежуточные результаты практической работы микрогруппы.
7. При выполнении практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
8. В процессе выполнения практической работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
9. По окончании выполнения практической работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
10. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки.
11. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов практической работы (общегрупповом или в микрогруппах).

Рекомендации по выполнению графической работы

1. Подготовьте рабочее место и чертежные принадлежности.
2. Лист формата А4 расположите горизонтально. Начертите рамку и угловой штамп.
3. Заполните штамп по образцу архитектурным узким шрифтом, отступая от линий таблицы. В графе «Наименование темы» укажите тему практической работы. Заполните графу номинал масштаба.
4. Проводите самоконтроль выполнения задания: следите за четкостью линий, выдерживайте высоту и ширину шрифта, расстояния между знаками и строками.

Рекомендации по выполнению таблиц

1. Начертите таблицу по предложенному преподавателем образцу.
2. Внимательно изучите разделы таблицы, названия строк и столбцов.
3. Продумайте ход заполнения таблицы.
4. Заполните ячейки таблицы.
5. Оформите таблицу в соответствии с требованиями к оформлению таблиц:
 - Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

- В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.
 - Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.
 - Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.
6. Проведите самоконтроль результатов заполнения таблицы.
И др.

3. Критерии оценивания выполненных работ

Оценка за практическую/лабораторную работу складывается из оценки за выполнение работы и оценки за защиту.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил практическую работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

На защите студент при ответе на вопросы правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

На защите студент при ответе на вопросы ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но не менее 50% объема практической работы, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

На защите студент при ответе на вопросы правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

На защите студент при ответе на вопросы не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3 или не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

Практическая работа № 1

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Word.

Цель работы (для студентов): Изучение информационной технологии создания, форматирования шрифта и абзаца в MS WORD.

- **образовательные:** приобрести навыки форматирования шрифта и абзаца в MS WORD.

- **развивающие:** развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- **воспитательные:** воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: форматирования шрифта и абзаца в MS WORD

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Форматирование шрифта и абзаца.	Компьютер с программным обеспечением, программа текстового редактора MS Word	Изучить теорию по форматированию шрифта и абзаца в текстовом редакторе MS Word

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Запустите текстовый редактор MS WORD (Пуск / Программы / Microsoft office / Microsoft Word).

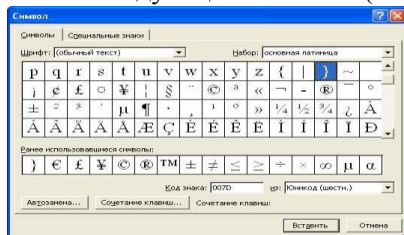
Изучите кнопки панелей инструментов (*Разметка страницы, Параметра страницы*) программы Microsoft Word, подводя к ним курсор мыши.

Наберите два абзаца текста по приведенному образцу, расположенному ниже (кнопками панелей инструментов установите гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта 14, курсив). В набранном тексте выделите названия пунктов меню и команды полужирным шрифтом.

Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим *Разметка страницы*. Для задания этого вида воспользуйтесь меню *Вид* и выберите команду *Разметка страницы*.

Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню *Вид*, команда *Масштаб по ширине*).

Вставьте после текста следующие символы (меню *Вставка*, команда *Символ*)



©, §, ® — вкладка *Специальные символы*;

@, \$, 3/4 — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

£, €, ¥ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст, набор — *Денежные символы*;

☞ ☐ ☙ ☚ — вкладка *Символы*, шрифт — *Wingdings*.

Примечание. Если вы не видите нужных символов, необходимо в зоне «Шрифт» окна *Символ* выбрать другой вид шрифта.

Форматирование текста

Установите в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта (выделяя слова мышкой или клавишами [Shift], [Ctrl] и -4): первое слово — 22 пт., второе — 18 пт., третье — 14 пт., четвертое — 10 пт.

Оформите во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом (*Главная/Шрифт / вкладка Шрифт*).

первые два слова оформить **полужирным шрифтом**;

вторые два слова — *курсивом*;

третьи два слова — подчеркиванием;

следующие два слова — *курсивом* + **полужирным** + подчеркиванием.

Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания (*Главная/Шрифт/вкладка Шрифт*):

первое слово — с одинарным подчеркиванием,

второе — с пунктирным подчеркиванием,

третье — с двойным подчеркиванием.

Наберите слово «эффект». Скопируйте его пять раз (*Главная/Копировать*, *Главная/Вставить*) и наложите следующие видоизменения (*Главная/Шрифт / вкладка Шрифт*):

Эффе~~кт~~ (зачеркнутый);

Эффе^{кт} (верхний индекс или надстрочный);

Эффе_{кт} (нижний индекс или подстрочный);

ЭФФЕКТ (малые прописные);

Э Ф Ф Е К Т (прописные + контур + полужирный).

Обрамление и заливка текста

Произведите обрамление первой строки текста. Для этого выделите первую строку, в меню *Разметка страницы* выберите команду *Границы страницы*, на вкладке *Границы* задайте цвет линии — синий, толщину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ — рамка

При применении рамки «к тексту» рамка окаймит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей.

Произведите заливку цветом второго абзаца текста. Для этого выделите второй абзац, в меню *Разметка страницы* выберите команду *Границы страницы*, на вкладке *Заливка* выберите цвет и нажмите на кнопку *ОК*.

Сохраните набранный документ в своей папке с именем «Иванова1.doc»

Дополнительное задание

Применяя все известные вам приемы создания, копирования и форматирования текстовых документов, выполните задание в MS Word по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания

Формат – Шрифт

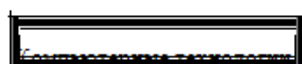
Формат – Границы и заливка

Компьютерные технологии
Компьютерные технологии
Компьютерные технологии

Компьютерные технологии
Компьютерные технологии
~~Компьютерные технологии~~
Компьютерные технологии

Компьютерные технологии
Компьютерные технологии

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



Форматирование абзацев текста Порядок работы

Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 14, начертание — обычное.

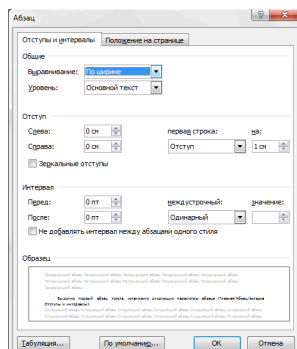
Наберите один абзац текста по образцу.

Образец текста

Перед набором текста необходимо задавать помимо параметров шрифта параметры абзаца. Для этого надо воспользоваться командой Формат/Абзац и в открывшемся окне установить параметры выравнивания текста на листе бумаги, параметры первой строки, межстрочного расстояния и межабзацного интервала.

Скопируйте набранный абзац текста пять раз (Главная/ Копировать, Главная/ Вставить).

Выделив первый абзац текста, установите следующие параметры абзаца (Главная/Абзац/вкладка Отступы и интервалы):



первая строка — отступ стандартный;

межстрочный интервал — полуторный; выравнивание — по ширине.

Выделив третий абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ стандартный; межстрочный интервал — одинарный; выравнивание — по левому краю.

Выделив пятый абзац текста, установите следующие параметры абзаца:

первая строка — нет; межстрочный интервал — двойной; выравнивание — по правому краю.

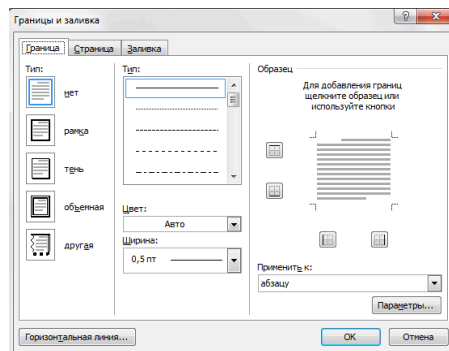
Выделив шестой абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ на 2,5 см; межстрочный интервал — множитель 1,3; выравнивание — по центру.

Выделив второй абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ на 1,5 см; отступ справа — 4 см; межстрочный интервал — множитель 1,8; выравнивание — по ширине.

Выделив четвертый абзац текста, установите следующие параметры абзаца: первая строка — отступ на 2 см; отступ справа — 3 см; отступ слева — 6 см; межстрочный интервал — множитель 2,5; выравнивание — по ширине.

Обрамление абзацев

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры рамки (Разметка страницы/Границы страниц/вкладка Граница).



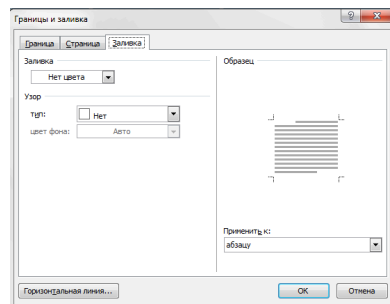
Первый абзац: тип линии — обычная линия; цвет — авто; ширина — 0,5 пт.; применить — к абзацу; тип оформления — рамка.

Третий абзац: тип линии — обычная линия; цвет — синий; ширина — 2,25 пт.; применить — к абзацу; тип оформления — линии слева и снизу.

Пятый абзац: тип линии — пунктирная линия; цвет — красный; ширина — 1,5 пт.; применить — к абзацу; тип оформления — линии слева и справа.

Заливка абзацев

Выделяя абзацы текста, установите следующие параметры заливки (Разметка страницы/Границы страниц/вкладка Заливка)



Второй абзац: заливка — светло-желтый цвет; узор — 10%; применить — к абзацу.

Четвертый абзац: заливка — светло-голубой цвет; узор — нет; применить — к тексту.

Шестой абзац: заливка — сиреневый цвет; узор — светлый по диагонали вниз; применить — к абзацу.

Задание межабзацных расстояний

Выделите весь текст командой Правка/Выделить все и задайте межабзацное расстояние 24 пт. командой Формат/Абзац/ вкладка Отступы и интервалы/Интервал перед — 24 пт.

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Как включить стандартную панель и панель форматирования?
2. Надо ли закрывать окно Символ, если вы хотите вставить несколько символов одновременно?
3. Как можно выделить строку текста?
4. Как запустить программу Microsoft Word?
5. Как поместить текст в рамку?
6. Как залить текст определенным цветом?
7. Как установить параметры абзаца?
8. Как скопировать нужный текст?

9. Как установить отступы, выступы для абзаца?
10. Что нужно сделать для обрамления, заливки абзацев?
11. Как задать межабзацные расстояния?

Практическая работа № 2

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Word.

Цель работы (для студентов): Изучение информационной технологии создания списков в MS Word, создания текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word.

- **образовательные:** приобрести навыки создания списков в MS Word, создания текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word.

- **развивающие:** развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- **воспитательные:** воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: создания списков в MS Word, создания текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word **Техника безопасности:**

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

- учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	создания списков в MS Word, создания текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word	Компьютер с программным обеспечением, программа текстового редактора MS Word	Изучить теорию по созданию списков в MS Word, созданию текста с колонками, оформления текста, вставки объектов в текст в MS Word

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

1. Запустить Microsoft Word и создать документ по предложенному образцу.
2. Ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 0,5 см, левое, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют.
3. Параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.;
4. Формат шрифта:
 1. *Размер:* 1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
 2. *Цвет:* 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
 3. *Эффекты:* 1 абзац – тень внутри, 2 абзац – контур белый, акцент 1.
 4. *Интервал:* 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на 1 пт.
 5. *Начертание:* выполнить согласно предложенному образцу.
5. Формат абзаца:
 1. *Выравнивание:* 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.
 2. *Отступ слева:* 3, 4 абзацы – 2 см.

3.Интервал перед: 5 абзацем – 1 см, 9 абзацем – 0,5 см.

4.Интервал после: 2, 3, 5 абзацев – 0,5 см.

5.Красная строка: для 6, 7, 8 абзацев – 1,5 см.

После создания документа закрыть его, сохранив в своей папке под именем **Письмо к читателю**
Создайте новый документ _____

6. Скопируйте в этот документ 6-9 абзац _____

10.Удалите в 6 абзаце текст до фразы MS Word _____

11.Удалите 8 абзац _____

12.Измените 9 абзац на свое ФИО _____

13.Поменяйте шрифт во всем тексте на Arial _____

14.Сохраните документ в вашей папке под именем Ваша фамилия _____

Образец

bhv
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

«Бюро торговли и издательство
BNV – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

4-Окт-95 № 12/345
На № _____
О возможностях MS Word

Уважаемый читатель!

Настоящим уведомляем Вас, что **MS Word** позволяет легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов.

Можно изменять *шрифт*, его размер и начертание, *выравнивать* текст влево, вправо, по центру или по обоим краям, указывать различные *отбивки* (отступы), вставлять в текст *таблицы, рисунки* и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с помощью мыши кнопку на панели инструментов.

Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью **MS Word**, Вы сможете плодотворно использовать его в своей работе.

Ф.А. Новиков
А.Д. Яценко

Задание. Создать таблицы в MS Word по образцу с помощью меню Вставка/Таблица/ Вставить таблицу.

Таблица 2

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
1999	13 542	13457	4578632	4 562	1547	1247	25	1247
2000	16 754	15 486	5 789 642	7852	1255	2525	45	1554
2001	13 658	14358	1257896	1554	1236	6 457	76	15 577
2002	56 783	58762	125 584	2 336	1255	2155	89	12 544

Таблица 3

Технические характеристики		Информация для заказа	
Технология HP PhotoREt 11 с многослойным наложением цвета 600x600: черная с технологией улучшения разрешения HP (KYY) 600x600; цветная с технологией HP PhotoREt 11'		Принтер/сканер/копир типа «все в одном»	
		C6693A	HP OfficeJet R65
		C6692A	HP OfficeJet R45
Метод печати	Термальная по запросу струйная печать	Кабели	

Язык управления принтером	P PC Level 3 или PCL3 GU1		C2946A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 3м
Нагрузка	3000 страниц в месяц (в среднем)		C2947A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 10 м
Скорость печати (с/мин)	Черная	Цветная	Струйные принтерные картриджи	
Быстрая	11	8,5	51645A	Большой черный картридж HP
Обычная	5,1	3,6		
Наилучшая	4,4		C1876G	Цветной картридж
			C1879D	Большой трехцветный цветной картридж HP
			54389G	Черный картридж
Разрешение принтера	Черная	Цветная		
Быстрое	600x300	300x300		
Обычное	600x300	600 x 600		
Наилучшее	600x600	600 x 600		
Встроенные шрифты	Courier, Courier Italic; CG Times, CG Times Italic; Letter Gothic, Letter Gothic			

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Дать определение текстового процессора
2. Изменение шрифта, его размера и начертания
3. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.
4. Установка параметров полей и абзацев

Практическая работа № 3

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Excel.

Цель работы (для студентов): Вводить информацию в ячейки таблицы; Редактировать электронные таблицы; Форматировать и оформлять таблицу; Сохранять созданную и отредактированную таблицу; Производить простейшие расчеты в таблицах;

- образовательные: приобрести навыки по Вводу информацию в ячейки таблицы; Редактированию электронной таблицы; Форматированию и оформлении таблицы; Сохранению созданной и отредактированной таблицы; Производить простейшие расчеты в таблицах;

-развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: Вводить информацию в ячейки таблицы; Редактировать электронные таблицы; Форматировать и оформлять таблицу; Сохранять созданную и отредактированную таблицу; Производить простейшие расчеты в таблицах;

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

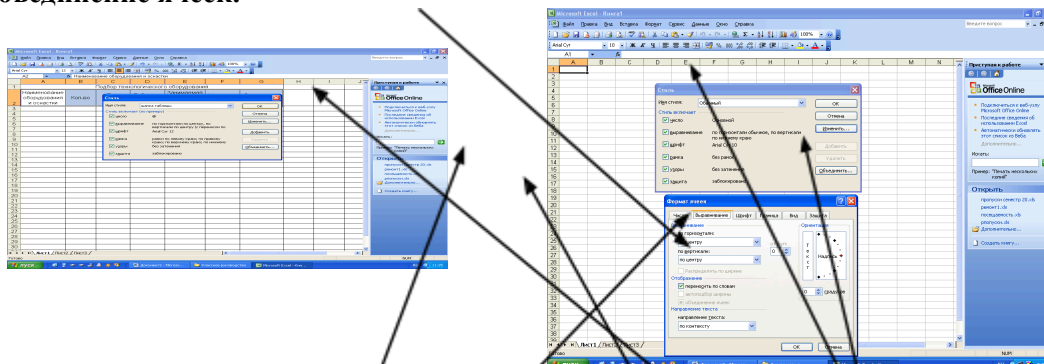
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Вводить информацию в ячейки таблицы; Редактировать электронные таблицы; Форматировать и оформлять таблицу; Сохранять созданную и отредактированную таблицу; Производить простейшие расчеты в таблицах;	Компьютер с программным обеспечением, программа MS Excel	Вводить информацию в ячейки таблицы; Редактировать электронные таблицы; Форматировать и оформлять таблицу; Сохранять созданную и отредактированную таблицу; Производить простейшие расчеты в таблицах;

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

1. Запустите табличный процессор Excel и создайте новую электронную книгу.
2. Введите заголовок таблицы «Подбор технологического оборудования и оснастки», начиная с ячейки A1. Для объединения ячеек выделите ячейки A1- G1 в меню **формат – ячейки – выравнивание-объединение ячеек**.



3. Для оформления шапки таблицы выделите ячейки A2- G2 и создайте стиль оформления, для этого выполните команду **формат – стиль** и в открывшемся окне наберите имя стиля «шапка таблицы» и нажмите кнопку **изменить**. В открывшемся окне на вкладке **выравнивание** задайте, **переносить по словам**, и выберете **горизонтальное и вертикальное выравнивание по центру** на вкладке **число** укажите формат **текстовый**. После этого нажать **добавить**. Заполните шапку таблицы по образцу.

4. Заполните таблицу данными отформатировав данные нужным способом.

5. Произведите расчеты в графе «Итого» в столбце Стоимость в рублях по следующей формуле:
Итого = сумма по всем строкам (Количество · Стоимость в рублях),
для ввода формулы в ячейку необходимо её выделить и в строке формул записать. Аналогично заполнить графу «Итого» по мощности, просуммировав все данные столбца.
6. Сохраните файл с именем «Технологическое оборудование» в папке «Группа № »
- Образец работы:

Наименование оборудования и оснастки	Кол-во	Тип, модель	Габариты, размеры	Эксплуатационная площадь м. кв.	Мощность кВт	Стоимость в рублях
Кран балка	1,00	ПК-103	14х3000		7	26500,00
Тележка для снятия десков	1,00	П-216	1500х800	1,2		7650,00
Векстор сварочный	4,00	ПН-013	1400х800	4,5		68800,00
Ящик для песка	2,00	НЕСТАНД	800х600	0,96		2000,00
Ящик для отходов	2,00	НЕСТАНД	1500х1000	3		900,00
Ванна мойки деталей	2,00	СМ-1316	1250х620	1,6		460,00
Тележка для перевозки агрегата	2,00	НЕСТАНД	800х600	0,96		540,00
Гайковерт для гаек колес	2,00	2460М	1300х670	1,7	3,4	7500,00
Подставка для двигателя	2,00	НЕСТАНД	1000х600	1,2		350,00
Тележка для снятия	1,00	1119М	1200х930	1,2		9200,00
Раковина-умывальник	2,00	Стандарт	600х500	0,6		590,00
Шкаф инструментальный	3,00	НЕСТАНД	500х450	2		2700,00
Подъемник канальный	4,00	П-227	1040х550	2,3	7	45490,00
Кран для снятия КПП	1,00	П-463	1840х660	1,6		15000,00
Стелаж-вертушка	2,00	НЕСТАНД	400х400	0,32		870,00
Гайковерт для гаек и стоек	1,00	Н-313	220х500	1,1	1,7	8700,00
Емкость для сбора масла	2,00	НЕСТАНД	600х400	0,5		370,00
Стелаж для деталей	4,00	2247	1400х500	2,8		780,00
Ларь для оптических материалов	4,00	П-304	1400х400	1,8		480,00
Гидравлический домкрат	2,00	П-304	1400х400	1,8		11800,00
Итого				19,10		604310,00

7. Самостоятельно выполните аналогичные задания:

Вид услуг	Стоимость услуги расценки в у.е.	Стоимость услуги расценки в рублях	Стоимость с учетом 20% налога с продаж
Консультация врача стоматолога	10		
Анестезия	3		
Лидокаин (Россия)	5		
Алликсационная (Франция)	5		
Лечение зубов	8		
Полость 1 и 5 класса	10		
Полость 2 класса	12		
Полость 3 и 4 класса	12		
Пломбы	5		
Цемент (Россия) сработой	16		
Опелм (Германия)	18		
Comrise (США)	26		
Valux (США) светоотв.	30		
Probi (США) светоотв.	4		
Снятие зубного камня			

В ячейку С3 вставьте формулу: «Стоимость услуги в рублях = Стоимость услуги расценки в у.е. · Курс доллара на сегодняшний день», скопируйте формулу в остальные ячейки столбца.

В ячейку D3 вставьте формулу: «Стоимость с учетом 20% налога с продаж = Стоимость услуги в рублях + Стоимость услуги в рублях · 0,2», скопируйте формулу в остальные ячейки столбца.

Сохраните документ в своей папке под именем «Стоматолог».

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Табличные процессоры.
2. Структура электронных таблиц.
3. Типы и форматы данных.
4. Построение графиков и диаграмм.
5. Способы поиска информации в электронной таблице.

Практическая работа № 4

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Excel.

Цель работы (для студентов): Научиться создавать и форматировать диаграммы

- образовательные: приобрести навыки создания и форматирования диаграмм в программах Excel
- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;
- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: и форматирования диаграмм в программах Excel

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

- **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Построение диаграмм: ввод данных, выбор типа диаграммы	Компьютер с программным обеспечением, программа MS Excel	Изучить теорию по построению диаграмм

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание №1.

1. Создать файл MExcel. (Рабочий стол- правая кнопка мыши- создать- ME.)
2. Создаем таблицу. Рис.1.

	А	В
1	Список продуктов	
2	Продукты	Сумма
3	Хлеб	
4	Молоко	
5	Макароны	
6	Гречка	
7	Овсянка	
8	Торт	
9	Мясо	
10	Итого:	
11		

Рис.1

2. Выделяем ячейки с В3 :В10. Правой кнопкой мыши – Формат ячеек. Рис.2.

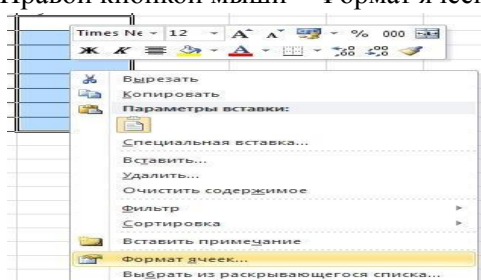


Рис. 2

3. Выбираем вкладку число- формат денежный-Ок. Рис.3

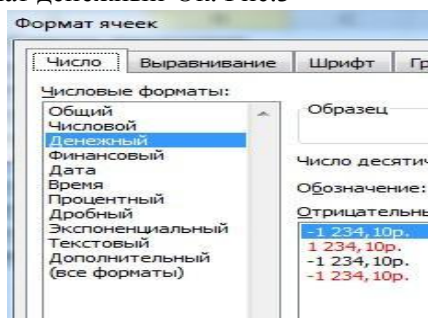


Рис.3

4.Далее заполняем таблицу Рис.4

	А	В
1	Список продуктов	
2	Продукты	Сумма
3	Хлеб	30,00р.
4	Молоко	45,00р.
5	Макароны	50,00р.
6	Гречка	55,00р.
7	Овсянка	30,00р.
8	Торт	250,00р.
9	Мясо	300,00р.
10	Итого:	

Рис.4

5. Далее вычисляем **Итого**. Для этого выделяем ячейки В3:В10 (главная - редактирование – авто

сумма).

6. Для построение диаграммы выделяем ячейки Рис.5

3	Хлеб	30,00р.
4	Молоко	45,00р.
5	Макароны	50,00р.
6	Гречка	55,00р.
7	Овсянка	30,00р.
8	Торт	250,00р.
9	Мясо	300,00р.

Рис. 5

7. Вставка – Диаграммы – открываем диалоговое окно – круговая –объемная разрезная круговая –ОК)
. У вас получилась круговая диаграмма как указана на Рис.6

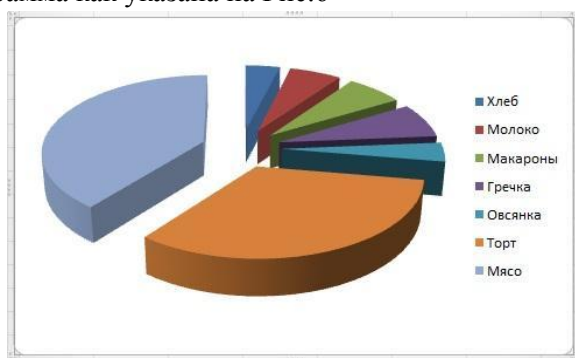


Рис.6

8. Заходим в макеты диаграмм – Выбираем макет диаграммы №6.Рис.7

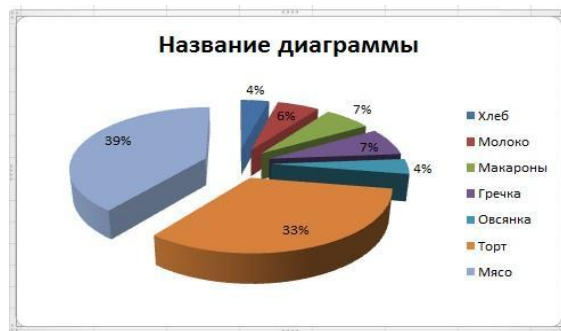


Рис.7

8 Вставляем название диаграммы –**Список продуктов.**

9. Выбираем стиль диаграммы на ваше усмотрение.

Задание №2.

1. Представить данные в виде: Рис.8

	А	В
1	Количество очков	
2	Смирнов Иван	10
3	Петров Алексей	15
4	Иванин Петя	2
5	Малькова Оля	3
6	Гулявцева Ксения	4
7	Урошникова Мария	14
8	Евсеева Екатерина	11
9	Петрушина Марина	16
10	Николаев Иван	9
11		

Рис. 8

2. Выделяем ячейки таблицы .

3. Вставка – Диаграммы – открываем диалоговое окно – гистограмма–объемная гистограмма с группировкой–ОК) . Рис.9

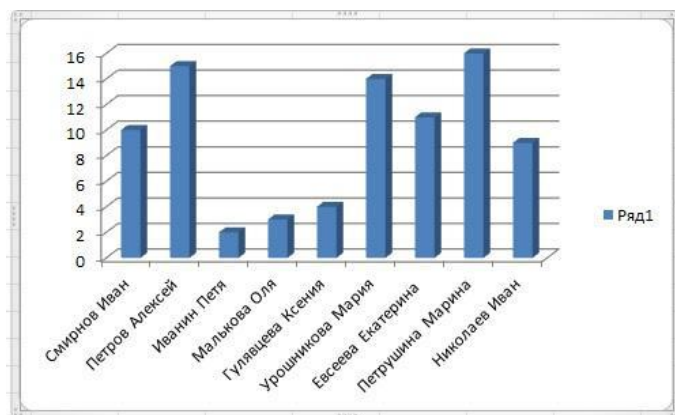


Рис. 9

4. Макет и стиль гистограммы выбираете на ваше усмотрение.

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Для чего предназначен табличный процессор Microsoft Excel?
2. Как запустить программу Microsoft Excel?
3. Дайте определение диаграммы.

4. С помощью какой программы строятся диаграммы?
5. С какой команды начинается процесс построения диаграммы?
6. Какие элементы включает диаграмма?

Практическая работа № 5

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Access.

Цель работы (для студентов): сформировать умения и навыки работы базами данных.

- образовательные: приобрести навыки по работе с базами данных

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: работы в базе данных

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

- учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Создание и редактирование структуры таблицы. Создание запросов для работы с записями базы данных	Компьютер с программным обеспечением, программа MS Access	Изучить теорию по созданию и редактированию структуры таблицы и созданию запросов для работы с записями базы данных

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание 1. Создать таблицы для базы данных «Фирма» и связать их.

Структура таблиц показана в таблицах 8-10:

Таблица 8. Сотрудники.

Имя поля	Тип данных
Код сотрудника	Счетчик
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Должность	Текстовый
Телефон	Текстовый

Адрес	Текстовый
Дата рождения	Дата/Время
Заработная плата	Денежный
Фото	Объект OLE
Эл почта	Г гиперссылка

Таблица 9. Клиенты.

Имя поля	Тип данных
Код клиента	Счетчик
Название компании	Текстовый
Адрес	Текстовый
Номер телефона	Текстовый
Факс	Числовой
Адрес электронной почты	Г гиперссылка
Заметки	Поле МЕМО

Таблица 10. Заказы.

Имя поля	Тип данных
Код заказа	Счетчик
Код клиента	Числовой
Код сотрудника	Числовой
Дата размещения	Дата/Время
Дата исполнения	Дата/Время
Сумма	Денежный
Отметка о выполнении	Логический

Ход выполнения практической работы:

1. Создать новый документ Microsoft Access с именем «Фирма»;
2. Создать таблицы *Сотрудники*, *Клиенты* и *Заказы* в соответствии со структурой, указанной в таблицах 8-10;
3. Задать ключевые поля;
4. Создать раскрывающиеся списки для таблицы *Заказы* в полях *Код сотрудника* и *Код клиента*, используя *Мастера подстановок'*;
5. Создать связи между таблицами;
6. Внесите в таблицу *Сотрудники* данные о 7 работниках;
7. В таблицу *Клиенты* внесите данные о 10 предприятиях;
8. В таблице *Заказы* оформите несколько заявок;
9. Таблицу *Заказы* отформатируйте следующим образом: цвет сетки - тесно-красный, цвет фона - голубой, цвет текста - темно-красный, размер - 12 пт, начертание - курсив.
10. Для каждой таблицы установите ширину столбца так, чтобы были видны все данные;
11. Сохраните документ.

Задание 2. Произвести отбор данных с помощью запросов.

Ход выполнения практической работы:

1. Открыть документ Microsoft Access «Фирма»;
2. Создать запрос *Телефоны сотрудников*^ помощью *Мастера*,
3. Создать запрос *Адрес клиентов*^ помощью *Конструктора*,
4. Создать запрос *Дни рождения сотрудников*, в котором можно просмотреть дни рождения в текущем

- месяце. Для этого использовать режим *Конструкторам* установить *Условие отбора'*,
5. Создать запрос с параметром *Дни рождения сотрудников'*,
 6. Создать запрос с параметром *Телефоны сотрудников'*,
 1. Создать запрос *Выполненные заказы*, содержащий следующие сведения: фамилия и имя сотрудника, название компании, с которой он работает, отметка о выполнении и сумма заказа;
 1. Создать запрос *Сумма заказа*, в котором будут отображаться заказы на сумму более 50 000 руб.;
 2. Создать запрос *Прибыль*, в котором с помощью *Построителя выражений* высчитать подходящий налог и чистую прибыль предприятия;
 3. Создать запрос *Менеджеры*, с помощью которого в таблице *Сотрудники* найти всех менеджеров фирмы;
 4. Сохранить документ.

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Практическая работа №6

Тема: 1. Прикладные компьютерные программы

Наименование работы: Основные функции работы MS Access.

Цель работы (для студентов): сформировать умения и навыки работы базами данных.

- образовательные: приобрести навыки по работе с базами данных

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: работы в базе данных

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
----------	--	--------------	--

1	Создание и редактирование структуры таблицы. Создание запросов для работы с записями базы данных	Компьютер с программным обеспечением, программа MS Access	Изучить теорию по созданию и редактированию структуры таблицы и созданию запросов для работы с записями базы данных
---	--	---	---

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание 1. Создать отчеты по работе с записями базы данных

Ход выполнения практической работы:

1. Открыть документ Microsoft Access «ОпрМа»;
2. С помощью *Мастера* создать отчет *Дни рождения* по таблице *Сотрудники*;
3. Создать наклейки 52mm x 70mm, на которой будут размещаться *Название компании, Адрес, Телефон* и *Факс*;
4. С помощью *Мастера* создать отчет *Суш/а заказа* с подсчитанными итогами для столбцов *Сумма* и *Налог*;
5. Создать отчет *Выполненные заказы*, в котором будут данные о компании и сумме заказа. Вычислить итоговую сумму, среднее значение и максимальную сумму для каждой фирмы;
6. Сохранить документ.

Задание 2

1. Загрузите СУБД ACCESS. Появятся выплывающие карточки-подсказки. Сверните их. Если вам понадобится подсказка, то в любой момент вы можете вызвать карточки в меню Справка или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

2. Создайте новую базу данных. Для этого выполните следующую последовательность действий: в меню Файл выберите команду Создать. Имя файла: shkola.mdb. ОК. Перед вами появилось диалоговое окно «База данных».

3. После этого создайте таблицу, выполнив следующую последовательность действий: Таблицы/Создать/Новая таблица/Конструктор/ОК.

4. Заполните такую таблицу, внося в нее следующие данные:

<i>Имя поля</i>	<i>Тип данных</i>	<i>Описание</i>
№	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Дата	Дата	Дата рождения
Пол (м)	Логический	Пол мужской?
Улица	Текстовый	
Дом	Числовой	
Квартира	Числовой	
Класс	Числовой	
Группа	Текстовый	Группа здоровья по физкультуре
Хобби	Текстовый	
Глаза	Текстовый	Цвет глаз

Поле № не обязательное, мы его вводим для того, чтобы определить ключевое поле, так как любая таблица должна иметь ключ.

5. Созданную таблицу нужно сохранить, дав ей имя с помощью команд: Файл/Сохранить как..., Имя таблицы: «Класс», ОК.

6. Введите информацию в таблицу.

№	Фамилия	Имя	Дата	пол	Улица	Дом	Квартира	Класс	Группа	Хобби	Глаза
---	---------	-----	------	-----	-------	-----	----------	-------	--------	-------	-------

1	Суханов	Сергей	16.02.81	Да	Чердынская	23	74	10	основная	тяжелая атлетика	зеленые
2	Пирогов	Юрий	05.12.83	Да	Куйбышева	6	31	8	основная	футбол	голубые
3	Лебедев	Света	16.06.85	Нет	Пушкина	37	65	6	специальная	вязание	карие
4	Голдоб	Сергей	23.05.88	Да	Леонова	12	10	3	основная	лыжи	голубые
5	Ельцин	Наташа	24.05.82	Нет	Чердынская	37	48	9	специальная	чтение	серые
6	Суханов	Саша	20.12.86	Нет	Ленина	12	22	5	подготовительная	шитье	зеленые
7	Петров	Света	18.04.82	Нет	Пушкина	37	3	9	основная	лыжи	серые
8	Горина	Оля	20.12.84	Нет	Связева	66	99	7	подготовительная	аэробика	карие
9	Попов	Михаил	07.07.87	Да	Леонова	72	6	4	подготовительная		голубые
10	Сергеев	Саша	30.11.89	Да	Куйбышева	3	31	2	основная	каратэ	зеленые
11	Павлов	Елена	13.12.85	Нет	Пушкина	5	6	6	основная	аэробика	карие
12	Емельян	Наташа	25.05.81	Нет	Попова	40	47	10	основная	шитье	зеленые
13	Евдоки	Михаил	18.08.80	Да	Чердынская	3	40	7	основная	футбол	зеленые
14	Евсеева	Елена	14.10.84	Нет	Ленина	14	82	9	основная	лыжи	серые
15	Суханов	Саша	29.07.80	Нет	Куйбышева	37	32	11	основная	аэробика	карие

7. Ответьте на вопросы

1. Кто учится в 8 классе?
2. Кто родился 14.10.84?
3. Кто живет на улице Пушкина?
4. У кого номер дома меньше 50?
5. У кого мужские имена?
6. Кто учится в начальных классах?
7. У кого фамилия начинается на букву С?
8. Кто окончит школу в этом году?
9. Кто не живет на улице Ленина?
10. У кого номер квартиры не меньше 32?
11. Кто не определил свое хобби?
12. Кто родился после 01.01.85?
13. У кого фамилия начинается с букв А–К?
14. Кто является однофамильцами с Сухановым Сергеем?
15. У кого сумма номеров дома и квартиры больше 80?

8. Вопросы запишите в тетрадь.

Для получения ответов составьте запросы.

Запуск запроса выполняют щелчком меню **Вид - Режим таблицы**. При запуске образуется результирующая таблица. Чтобы выйти из результирующей таблицы и вернуться к созданию запроса в бланке запроса по образцу, нужно еще раз щелкнуть меню **Вид-Конструктор**.

Для получения ответа на вопрос №15 создайте запрос, производящий вычисление.

Условия отбора по каждому вопросу занесите в таблицу:

№ вопроса	Поле	Условие отбора:

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Практическая работа №7-8

Тема: 2. Локальные и глобальные сети

Наименование работы: Создание локальной сети. Сеть Интернет.

Цель работы (для студентов): изучить процесс регистрации (открытия почтового ящика), подготовки, отправки и приема писем на почтовом сайте.

- образовательные: приобрести навыки регистрации (открытия почтового ящика), подготовки, отправки и приема писем на почтовом сайте;

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: регистрации (открытия почтового ящика), подготовки, отправки и приема писем на почтовом сайте

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

Оборудование и материалы: ПК, ОС Windows, браузер Internet Explorer

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows)
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	создавать ящик электронной почты, работать с сообщениями, формировать адресную книгу.	компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows) браузер Internet Explorer	Изучить теория работы создания ящика электронной почты, работать с сообщениями, формирования адресной книги

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание №1. Определите общий ресурс компьютера. Для этого:

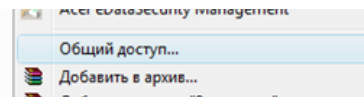
- В операционной системе Windows найти на рабочем столе значок Сеть.
- Открыть папку, где будут видны все компьютеры, которые подключены в одну сеть.

В данном окне появятся все компьютеры, которые подключены к сети.

– Открыть один из них. Посмотреть ресурсы компьютера, которыми можно воспользоваться. Такие ресурсы называются общими.

Задание № 2. Предоставьте доступ для пользователей локальной сети подключенном к локальной сети. Для этого:

1. В операционной системе Windows открыть окно папки Комп или D: создать свою папку. Назвать ее номером своей группы.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по значку папки и в контекстном меню папки выберите команду Общий доступ.
3. В появившемся диалоговом окне Дополнительный общий доступ установить флажок Открыть общий доступ к этой папке.
4. Если все правильно сделано, то на диске (у вашей папки) появится значок, который показывает, что папка является общей.



Задание №3. Проверьте возможности доступа к ресурсам компьютеров, подключенных к локальной сети. Для этого:

- Щелкнуть по значку Сеть, в окне появится список компьютеров, подключенных к локальной сети (смотри задание 1.)
- Открыть свой компьютер и внимательно посмотреть: какие из ресурсов доступны пользователям. Если название Вашей папки есть в перечне, то все сделано правильно.

–

Задание №4. Максимальная скорость передачи данных в локальной сети 100 Мбит/с. Сколько страниц текста можно передать за 1 сек, если 1 страница текста содержит 50 строк и на каждой строке - 70 символов?

Задание 5. Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru и т.п.

1. Запустите интернет-браузер Internet Explorer или Opera с помощью значка на Рабочем столе.
2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, www.yandex.ru).
3. Выберите ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.
4. Заполните форму регистрации.

Примечание. Помните, что

Яндекс

Найдётся всё

• при введении **Вашего имени** и **Фамилии** будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.

• поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;

• обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

5. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать**.

6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.

7. Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

Задание 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

1. Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Логин:
Пароль: [Забыли пароль?](#)

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:



Примечание:

• Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).

• Папка **Отправленные** содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.

• В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разсланы большому числу пользователей.

• Папка **Удаленные** хранит удаленные письма из любой другой папки.

• Папка **Черновики** хранит не отправленные письма.

Задание 3. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «**ФИО**»:

• щелкните по кнопке **написать**;

заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru, **Копия** – адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**ФИО**»;

• впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.

2. Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить**.

3. Перейдите в папку **Входящие**. Вам должно прийти сообщение от соседа слева. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле **От кого**.

4. В появившемся окне нажмите на кнопку **Ответить**. Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.

5. Создайте новое сообщение и **вложите в него текстовый файл**:

• На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ **Microsoft Word**, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;

• вернитесь в свой электронный ящик;

• щелкните по кнопке **Написать**.

• заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Приглашение**»;

• нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**Рабочий стол**);

• напишите текст сообщения.

6. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

7. Создайте новое сообщение и **вложите в него графический файл**:

- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Картинка**»;
 - нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (свою папку **Общие документы/181/...**);
 - напишите текст сообщения.
8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
9. Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «**Приглашение**», отправленное соседом слева. Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в свою папку **Общие документы/181/...**
- откройте полученное сообщение;
 - щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
 - в появившемся окне нажмите на кнопку **Сохранить**;
 - укажите путь сохранения
10. Сообщение с темой «**Приглашение**» перешлите преподавателю:
- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку **Переслать**;
- заполните поле **Кому**, впишите электронный адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru и отправьте сообщение.

Задание 6. Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная книга** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.
2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).
3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;
4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);
5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес.
6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

– Указать основное назначение компьютерной сети.	
– Указать основную характеристику каналов связи.	
– Указать объект, который является абонентом сети.	

Практическая работа №9

Тема: 2. Локальные и глобальные сети

Наименование работы: Работа в глобальной сети Интернет.

Цель работы (для студентов): изучить процесс поиска информации в Интернет (приемы простого поиска информации, морфология языка запросов, использование знака +, знака -, кавычки в построении запроса) и обзор образовательных сайтов и порталов

- образовательные: приобрести навыки регистрации (открытия почтового ящика), подготовки, отправки и приема писем на почтовом сайте;

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: поиска информации в Интернет (приемы простого поиска информации, морфология языка запросов, использование знака +, знака -, кавычки в построении запроса) и обзор образовательных сайтов и порталов

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

Оборудование и материалы: ПК, ОС Windows, браузер Internet Explorer

Вербальные средства обучения:

- учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows)
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Название портала Электронный адрес портала Характеристика портала	компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows) браузер Internet Explorer	Изучить теория Название портала. Электронный адрес портала. Характеристика портала

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание №1

1. Выйдите в Интернет, найдите каталог ссылок на государственные образовательные порталы.
2. Выпишите электронные адреса шести государственных образовательных порталов и дайте им краткую характеристику. Оформите в виде таблицы:

№	Название портала	Электронный адрес портала	Характеристика портала

Задание №2

1. Переведите слова с помощью электронного словаря Promt– www.ver-dict.ru на английский и немецкий языки.
2. Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Русско-Английский	Русско-Немецкий
Информатика		
Клавиатура		
Программист		
Монитор		
Команда		
Винчестер		
Сеть		
Ссылка		
Оператор		

Задание №3

1. Найдите лексическое значение слов с помощью электронного словаря www.efremova.info/.
2. Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Лексическое значение
Метонимия	
Видеокарта	
Железо	
Папирус	
Скальпель	
Дебет	

Задание №4 С помощью одной из поисковых систем найдите информацию и занесите ее в таблицу:

Личности 20 века		
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий
Джеф Раскин		
Лев Ландау		
Юрий Гагарин		

Задание №5. Заполните таблицу, используя поисковую систему Яндекс: www.yandex.ru.

Слова, входящие в запрос	Структура запроса	Количество найденных страниц	Электронный адрес первой найденной ссылки
Информационная система	Информационная! Система!		
	Информационная + система		
	Информационная - система		
	«Информационная система»		
Персональный компьютер	Персональный компьютер		
	Персональный & компьютер		
	\$title (Персональный компьютер)		
	\$anchor (Персональный компьютер)		

Задание №6. Произвести поиск сайтов в наиболее популярных поисковых системах общего назначения в русскоязычном Интернете (Рунете).

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1.	Что понимают под поисковой системой?	
2.	Перечислите популярные русскоязычные поисковые системы.	
3.	Что такое ссылка и как определить, является ли элемент страницы ссылкой	
4.	Возможно ли копирование сведений с одной Web-страницы на другую?	
5.	Каким образом производится поиск картинок и фотографий в поисковых системах Интернет?	

Практическая работа №10

Тема: 3. Графические редакторы

Наименование работы: Графический редактор Paint.

Цель работы (для студентов): Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.

- образовательные: приобрести навыки по созданию и сохранению простого изображения средствами графического редактора Paint.

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.

2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.

3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.	Компьютер с программным обеспечением, программа графический редактор Paint	Изучить теорию созданию и сохранению простого изображения средствами графического редактора Paint.

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

1. Запустите встроенный графический редактор — стандартную программу Paint (*Пуск/Программы/Стандартные/Paint*). Разверните окно приложения на весь экран.

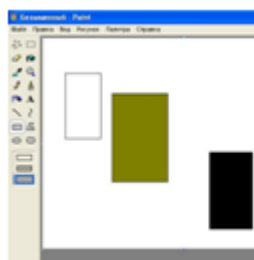
2. Изучите внешний вид окна Paint. Начните с обзора общих для всех программ Windows элементов: заголовка, кнопок системного меню, кнопок управления окном— *Свернуть, Восстановить, Закрыть*.

3. Рассмотрите кнопки *Панели инструментов*. Если панель инструментов отсутствует на экране, откройте ее командой *Вид/Набор инструментов*. Выберите мышью каждый инструмент и выведите указатель мыши на рабочее поле. Обратите внимание, как меняется вид указателя мыши.

4. Изучите *Палитру цветов*. Если палитра цветов отсутствует на экране, вызовите ее командой *Вид/Палитра* (рис. 3.7). Найдите область, в которой отображается текущий цвет. Обратите внимание, что текущий цвет (верхний квадрат) выбирается в палитре цветов левой кнопкой мыши, а цвет фона (нижний квадрат) — правой.



5. Выбрав форму геометрической фигуры (прямоугольник), нарисуйте несколько прямоугольников с разноцветными заливками фон

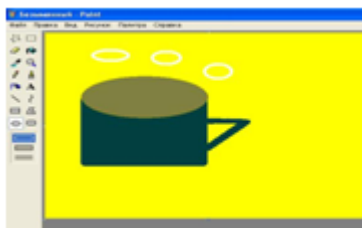


6. Ниже набора инструментов появляются варианты выбора типа фигуры, верхний из которых задает контурный прямоугольник контурного цвета, средний — окрашенный прямоугольник (цвет контура — текущий, цвет заполнения — фон), нижний - «внутренность» прямоугольника без контурной линии (цвет

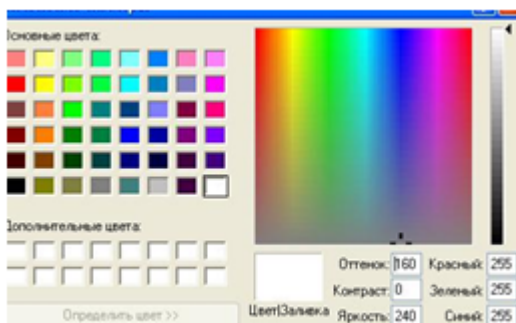
фона). Цвет границы фигуры выбирайте щелчком левой кнопки мыши на палитре (черный), цвет фона — щелчком правой кнопки мыши (белый, голубой, черный).

Сохраните рисунок в своей папке с именем «Проба рисунка 1».

7. Используя возможности панели инструментов, нарисуйте чашку кофе с молоком. Для окраски напитка в чашке создайте новый цвет — «кофе с молоком».



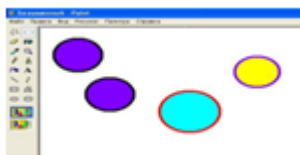
8. Для создания в палитре нового цвета (кофе с молоком) выберите команду *Палитра/Изменить палитру*. В верхней части окна диалога размещена *Базовая палитра цветов*. Для определения нового цвета выберите наиболее близкий ему цвет из базовой палитры и нажмите кнопку *Определить цвет*, при этом справа откроется радужная матрица определения цвета. Выберите мышкой в правой части любой узел матрицы определения цвета, после чего отрегулируйте яркость с помощью полосы, расположенной справа от матрицы (перемещайте мышью). Когда вас устроит новый цвет, нажмите кнопку *Добавить в набор*, при этом новый цвет попадет в дополнительную палитру цветов.



Сохраните созданный рисунок в своей папке с именем «Проба рисунка 2».

9. Задавая разноцветный фон, нарисуйте три правильных цветных круга. Помните, что нажатая клавиша Shift позволяет рисовать правильные геометрические фигуры.

10. Скопируйте эти три круга. Для копирования выделите фрагмент рисунка инструментом *Выделение*. Нажмите на кнопку *Выделение* набора инструментов и растяните мышью пунктирный прямоугольник вокруг выделяемого фрагмента. После выделения воспользуйтесь командами *Правка/Копировать* и *Правка/Вставить*.



11. Произведите поворот фрагмента рисунка. Выделите фрагмент кнопкой *Выделение*, осуществите поворот командой *Отразить/Повернуть* меню *Рисунок*.

12. Введите текст «Копирование и поворот рисунков», используя инструмент *Надпись*.

13. Сохраните рисунок в своей папке с именем «Проба рисунка 3».

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Для чего служит программа Paint?
2. Как добавить новый цвет в палитру цветов?
3. Как нарисовать точную геометрическую фигуру?
4. Как вставить рисунок из файла?

5. Как сделать надпись на рисунке?
6. Как можно отразить рисунок в программе Paint?

Практическая работа №11-20

Тема: 7. Комплексная автоматизация предприятий питания

Наименование работы: 1С-Рарус: управление рестораном. 1С-Рарус: управление баром. 1С-Рарус: управление кафе. 1С-Рарус: управление фаст-фудом. 1С-Рарус: управление комбинатом питания. 1С-Рарус: управление школьно-базовыми столовыми. 1С-Рарус: управление сетью предприятий.

Цель работы (для студентов): Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.

- образовательные: приобрести навыки по созданию и сохранению простого изображения средствами графического редактора Paint.

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

Приобретаемые умения и навыки: Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.

Техника безопасности:

1. Строго соблюдать технику безопасности при выполнении работы.
2. Не приступать к выполнению работы без разрешения преподавателя.
3. Строго руководствоваться правилами выполнения заданий.

Время работы: 2 часа

Средства обучения:

• **Оборудование и материалы:** Инструкционные карты, мультимедийные презентации, персональные компьютеры.

Вербальные средства обучения:

-учебник;

Технические средства обучения:

- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением
- мультимедийное оборудование;
- раздаточный материал (практическое задание),
- электронное пособие;

Вопросы для самопроверки:

№ п/п	Содержание работы и последовательность операций	Оборудование	Инструктивные указания и технические требования
1	Создание и сохранение простого изображения средствами графического редактора Paint.	Компьютер с программным обеспечением, программа графический редактор Paint	Изучить теорию созданию и сохранению простого изображения средствами графического редактора Paint.

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

Задание 8.

Знакомство с программой 1С-РАРУС: Управление рестораном.

Теоретическая часть:

Основные возможности системы «1С – РАРУС: Управление рестораном»

- количественно-суммовой учет продуктов и блюд;
- ведение рецептур блюд с нормативами расхода продуктов;
- производство продажа блюд и составление калькуляций;
- ведения списка взаимозаменяемых продуктов;
- ведение документооборота «От продаж»;
- загрузка данных о продажах из системы «1С-Рарус: Ресторан + Бар + Кафе».

В программе ведется количественно-суммовой учет продуктов и блюд.

Можно вести учет продуктов и блюд для нескольких складов, кухонь и точек реализации. Для блюда можно вести несколько рецептов с возможностью выбора нужной в момент приготовления.

Для блюда можно задать список взаимозаменяемых продуктов (аналогов).

Этот список задействуется при нехватке основного продукта и учитывается при описании продуктов и составлении калькуляционных карточек.

План работы фиксируется в документе *План-Меню*, Этот документ формирует проводки по производству блюд и заготовок и при необходимости выдает сообщение о недостатке продуктов для производства выбранных блюд. Отчет о нехватке ингредиентов можно получить для места приготовления, либо по всем складам в целом. Можно сформировать меню по которому работают кассиры.

Продажа блюд.

Документ *Акт о реализации* может вводиться в ручную (с построчным заполнением таблицы), либо автоматически создаваться в конце отчетного периода. Есть и другие способы автоматического заполнения этого документа. Можно заполнить *Акт о реализации* на основании *Плана-Меню*.

Можно также работать «от обратного» - автоматически заполнять *Планы-Меню* и *накладные внутреннего перемещения* на основании *Акта реализации*.

Для организации розничных продаж допускается использование контрольно-кассовых машин.

Если к системе присоединен фискальный регистратор, то розничные продажи можно производить, непосредственно по документом *Товарный чек*.

Фронт кассира - это специальное программное средство. Это оптимизированное рабочее место кассира предприятия общественного питания, повышающее производительность его труда и сокращающее количество его ошибок.

Складские перемещения.

Исходные продукты можно перемещать по кухне для производства, либо в розничную продажу на точки реализации. Изготовленные блюда и заготовки можно перемещать на склад или на точки реализации.

На основании *Плана-Меню* можно автоматически заполнять *накладные внутреннего перемещения*. Эти накладные служат в частности, для перемещения недостающих продуктов со склада на кухню.

Сличительная ведомость по продуктам, заготовкам и блюдам заполняется автоматически. При этом учитывается выбранный склад. Можно получить печатную форму сличительной ведомости.

Задание:

1. Ознакомиться с программой «1С – РАРУС Управление рестораном». Найти меню.
2. Найти следующие справочники:

- виды блюд,
- виды питания,
- категория цен,
- номенклатура продукции,
- список сотрудников,
- места хранения,
- контрагент,
- блюдо.

3. Найти следующие документы:

- заказ товаров,
- поступление заказов,
- отгрузка товаров, продукции,
- план-меню.

4. Найти следующие журналы:

- общепит,
- акт о реализации,
- сличительные ведомости,
- заказ банкетов,
- планы меню,

5. Найти следующие отчеты:

- поступление товаров,
- отчет об остатках блюд и заготовок,
- калькуляционные карточки.

Контрольные вопросы:

1. Что изучает система «1С – РАРУС: Управление рестораном»?
2. Назовите виды справочников

3. Назовите наименование журналов, которые используются в общественном питании
4. Перечислите виды отчетов, используемых на предприятиях общественного питания.
5. Перечислите основные возможности «1С-РАРУС: Управление рестораном».

Задание 9.

Заполнение справочников: виды блюд, виды питания, номенклатура продуктов.

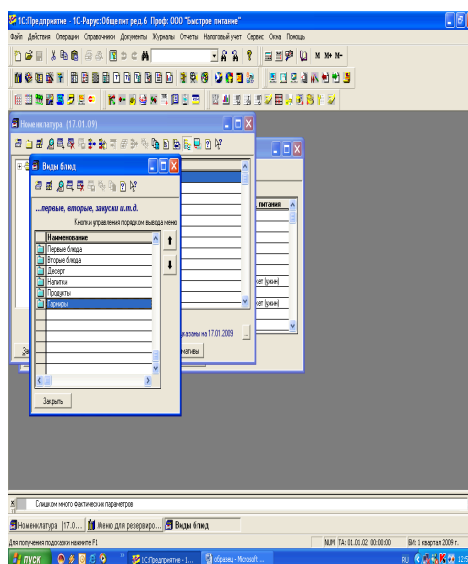
Теоретическая часть:

I. Заполнение справочников

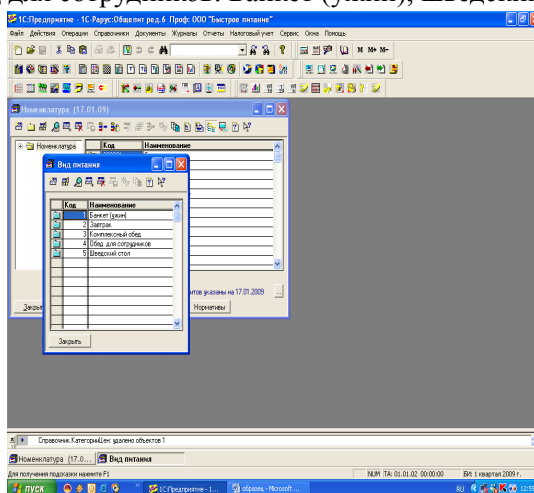
Работа в программе начинается с ввода начальных остатков. Необходимо заполнить начальной информацией следующие справочники:

- Виды блюд (*Справочники – Общепит - Виды блюд*)

Виды блюд: Первые блюда, вторые блюда, десерт, напитки.



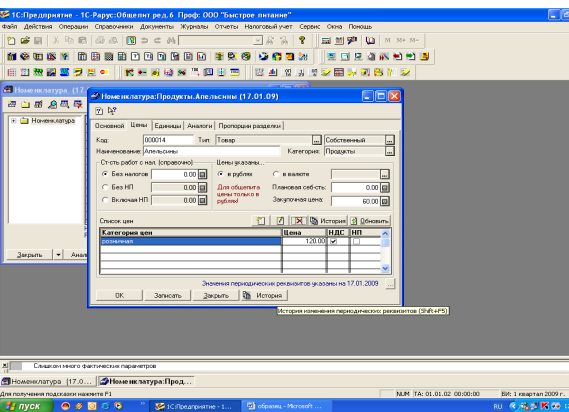
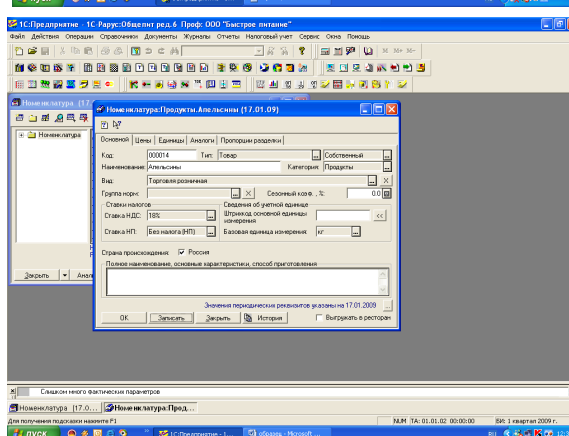
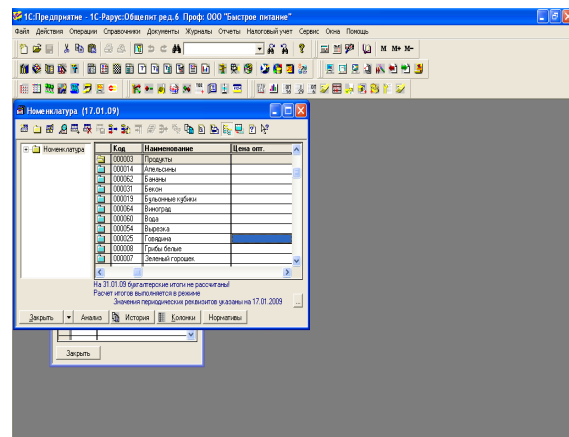
Виды питания: Завтрак, Обед для сотрудников. Банкет (ужин), шведский стол, комплексные обеды.



Категории цен: розничная, закупочная.

Номенклатура (*Справочники – номенклатура - номенклатура продукты*)

Важной частью конфигурации для общепита является справочник номенклатуры, который содержит информацию о товарах, продуктах, полуфабрикатах (заготовках) и блюдах. В номенклатурном справочнике конфигурации ресторана около 600 позиций. Автоматизированная система позволяет вести карточки блюд и заготовок, в них указывается рецептура каждого блюда и технология его приготовления. После заполнения карточки блюда в программе рассчитывается его себестоимость, затем можно вывести на печать технологическую карту, которая передается поварам при подготовке блюда. При создании нового блюда можно проработать рецептуру документом «Акт проработки». Технология заполнения карточек блюд в программе дает возможность вводить в рецептуру блюд в качестве ингредиентов как продукты, так и заготовки, например, один и тот же томатно-чесночный соус, являющийся заготовкой, может использоваться в спецблюдах и в блюдах шведского стола.



Заполнить информацией справочники:

1. виды блюд: первые блюда, второе блюда, десерт, напитки.
2. виды питания: завтрак, обед для сотрудников, банкет (ужин), шведский стол, комплексные обеды.

3. категория цен: розничная, закупочная.

4. Номенклатура продукты:

№ п/п	Товар	Кол-во	Ед. изм.	Цена (руб.)
1	Апельсины		кг	40 руб.
2	Бекон		кг	120 руб.
3	Вырезка		кг	100 руб.
4	Говядина		кг	500 руб.
5	Грибы белые		кг	200 руб.
6	Йогурт		Шт.	12 руб.
	сливочный			
7	Зеленый горошек		Шт.	80 руб.

8	Картофель	кг	20 руб.
9	Корица	Шт.	35 руб.
	молотая		
10	Кофе	Шт.	150 руб.
	растворимый		
11	Лимон	Шт.	40 руб.
12	Лук репчатый	Кг.	12 руб.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды справочников содержит система «1С – РАРУС: Управление рестораном»?
2. Какую информацию содержат справочники?
3. Как можно получить наименование блюда?

Задание 10. Заполнение справочников: номенклатура блюд, список сотрудников, места хранения, список контрагентов.

Теоретическая часть:

Заполнение справочников

Работа в программе начинается с ввода начальных остатков. Необходимо заполнить начальной информацией следующие справочники:

Список сотрудников

Директор ресторана: Петров Александр Сергеевич

Зав. производством: Гусарова Татьяна Петровна

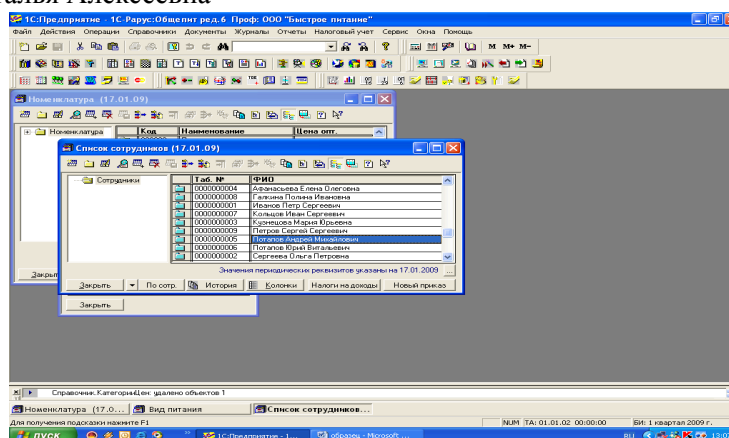
Зав.столовой: Иванова Лариса Дмитриевна

Технолог: Кашина Ирина Леонидовна

Гл.бухгалтер: Крупина Елена Олеговна

Старший калькулятор: Сергеева Ольга Петровна

Кассир: Светлова Наталья Алексеевна



• Места хранения

Бар

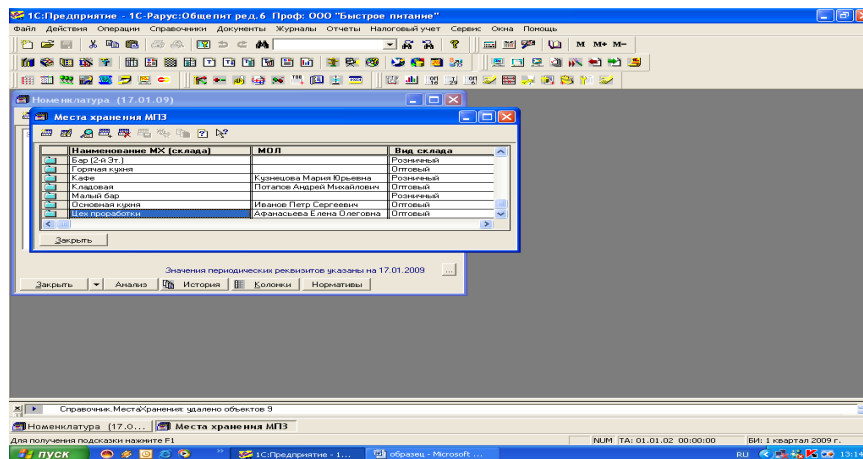
Кафе

Кладовая

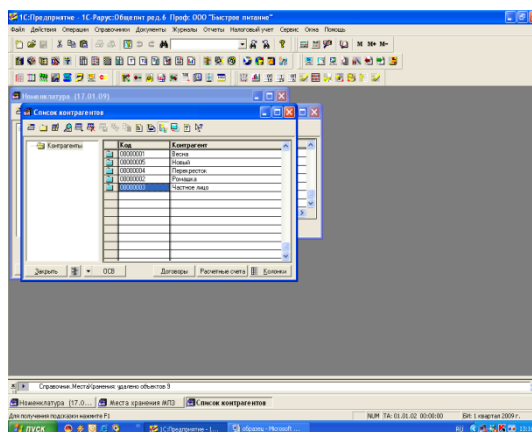
Основная кухня

Основной склад

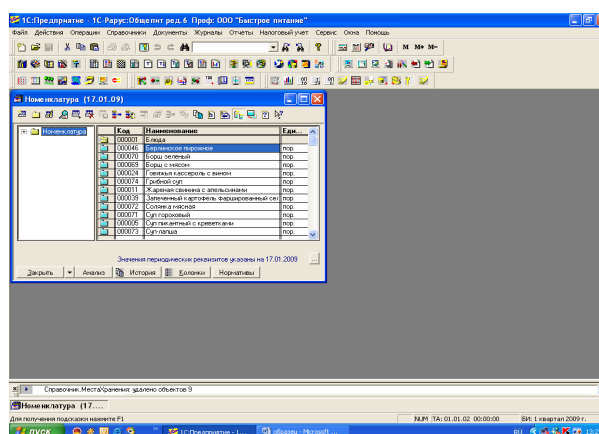
Цех проработки



- Контрагент
- 1. Частное лицо
- 2. Продуктовые магазины:
- Оптовая база
- Перекресток



- Блюдо



- Берлинское пирожное
- Суп пикантный с креветками
- Жаренная свинина с апельсинами
- Запеченный картофель фаршированный сельдью
- Говяжья ксероль с вином
- Заготовки
- Коричневый соус
- Крутон
- Овощной бульон
- Константы
- Исходные данные для заполнения:
- Название организации: ООО «Быстрое питание»

Зав. производством - из справочника

• Обработка: Подбор рецептур. Эта обработка позволяет создавать новые раскладки и их составы для блюд и заготовок. Диалоговое окно обработки содержит две таблицы. Правая таблица содержит копию справочника *Номенклатура*.

В левой таблице показывается состав рецептуры, выбранной в поле *Блюда*.

Добавим новую раскладку.

Для редактирования текущего состава раскладки используются кнопки в центре диалогового окна.

Формирование цен. Эта обработка служит для задания и изменения цен на элементы номенклатуры. Диалоговое окно содержит две вкладки:

Основная, Пересчет цен .

Задание:

Заполнить информацией справочники:

1. список сотрудников: директор ресторана: Петров Александр Сергеевич; зав. производством: и т.д.
2. места хранения: бар, кафе, кладовая, основной склад, цех проработки.
3. контрагент: частное лицо, продуктовые магазины
4. блюдо: «Берлинское» пирожное, суп пикантный с креветками, жареная свинина с апельсинами, запеченный картофель фаршированный сельдью, говяжья ксероль с вином.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды питания вам известны?
2. Какие категории цен имеются?
3. Что такое номенклатура и какие номенклатуры бывают в системе: «1С – РАРУС»?

Задание 11. Общие элементы документов.

Теоретическая часть:

Документы

Работа с документами – основа работы с программой « 1С – Рарус: Управление рестораном». При помощи документов в базу вводится информация о совершаемых операциях. Для просмотра и создания документов выберите *Журналы – Общепит – и требуемых пункт меню*.

При создании нового документа многие поля заполняются значениями по умолчанию в соответствии с заданными константами.

Общие элементы документов.

Многие документы содержат поле *Комментарий*, которое содержит произвольную текстовую информацию, сопровождающую документ.

-номер и дата документа формируется автоматически (редактировать можно, но не желательно) справа от названия документа;

-Цены – многие документы содержат это поле. При нажатии кнопки с тремя точками открывается справочник *Категории цен*.

-Налоги – выбирается из справочника *Варианты расчета налогов*.

Графы таблицы

-№ по порядку

-Блюдо, товар, заготовка – выбирается из справочника *Номенклатура*

-Количество проставляется самостоятельно

-Ед. изм. – выбирается из справочника

-Цена – цена одной единицы (может быть себестоимость, розничная, иногда проставляется автоматически)

-Сумма – произведения цены и количества

- НДС, НП – значение налогов

-Всего – окончательная стоимость включающая налоги

Кнопки

-Записать – сохраняет данные, введенные в диалоговое окно.

-Печать – формирует печатную формулу документа

-Провести – проводит документ, т. е. обычно проводит бухгалтерские проводки

-Закрыть – закрывает диалоговое окно без сохранения данных.

-Подбор – позволяет сделать множественный подбор из номенклатуры в таблицу

- Заполнить – позволяет заполнить таблицу содержимым выбранного склада (по товарам, по блюдам)
- Действия – выдает меню при помощи которого можно выполнить одну из предложенных операций над документом.
- Очистить – очищает документ
- ОК – записывает и проводит документ, затем закрывает диалоговое окно.
- Ввод начальных остатков

- Сличительная ведомость

- Акт о реализации

Ввод на основании или подчиненные документы

Новые документы можно также вводить на основании имеющихся документов. Операция ввода заполняет новый документ данными, извлеченными из документа основания. Эта операция существует лишь для некоторых документов.

Для ввода документа на основании, сначала надо сделать активным документ – основание, выделив его в журнале документов. Затем выбрать *Действие – Ввести на основании*. Появляется диалоговое окно для выбора типа документа.

- Поступление товаров . Поступление товаров от сотрудника

Поступление товаров Новый

Поступление товаров № 00000001 от 02.02.09

Вид поступления: Поступление от поставщика Ввод документ № от

Склад: Основной склад Счет-фактура: ☐

Цены: заключенная Зачет аванса: без указания договора

Поставщик: 0 Налоги: НДС сверху 18%

Договор: 0 ☐ НДС включать в стоимость

N	Товар	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма	НДС	Всего

Итого без налогов: 0-00, без НДС, Всего: 0-00

Комментарий:

Записать OK Печать Закрыть Действия... Подбор

-Внутреннее перемещение

Перемещение товаров Новый

Перемещение товаров № 00000001 от 02.02.09

Вид перемещения: Не выбран склад отправитель

Склад: Отправитель: Получатель:

N	Товар	Кол-во

Комментарий:

Провести Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

-Списание товара

Списание товара-Новый *

Списание товара № 0000001 от 02.02.09

Списать на: ☒ Порчу ценностей (счет 94) ☐ Счет

Субконто №1 Субконто №2 Субконто №3

Откуда: Основной склад Вид склада: Оптовый

N	Товар	Кол.	Ед. изм.	Сумма

Причина списания:

Итого списано: 0,000 нат.ед., на сумму: 0-00 руб

Записать Провести OK Действия... Печать Подбор Закрыть

Задание:

1.Ввести начальные остатки

№	2	4
Товар	Красное вино	Масло подсолнечное
Количество	5.400	2.570
Ед.изм.	л	л
Цена	81.54	21.40
Сумма	440.32	55.00
1	3	5.
лимон	морковь	Сливочное масло
1.230	3.400	1.230
кг	кг	кг
28.21	13.50	130.00
34.70	45.90	

2.Заполнить документ: списание товара.

Апельсин 4.250 кг сумма : 191.25

3.Заполнить документ : сличительная ведомость.

№	141.96	109.67	22.050
Товар	2	329.01	18.00
Счет	Бульон.кубики	4	396.90
Ед.изм.	41.1	Йогурт сливоч.	6
Кол.	Шт	41.1	Корица
Цена	13.270	Кг	41.1
Сумма	2.30	0.362	гр
1	30.52	11.99	190.00
Бекон	3	4.34	0.25
41.1	Зел.горошек	5	47.50
Кг	41.1	Картофель	
1.183	Кг	41.1	
120.0	3.000	Кг	

4.Заполнить документ: акт о реализации

№	Берлинское	Пор	80.00
Товар	пирожное	1	4
Кол-во	25.000	100.00	Запеченный
Ед.изм.	Пор	3	картофель
К.	1	Жареная	17.000
Цена	30.00	свинина	с
Сумма	2	апельсинами	1
Скидки	Говяжья	15.000	70.00
НДС	кассероль с вином	Пор	
1	18.000	1	

5.Ввести поступление товаров от сотрудников.

№	Сумма	60.00	кг
Товар	1	300.00	18.00
Кол-во	Апельсин	2	90.00
Ед.изм	5.000	Бананы	
Цена	кг	5.000	

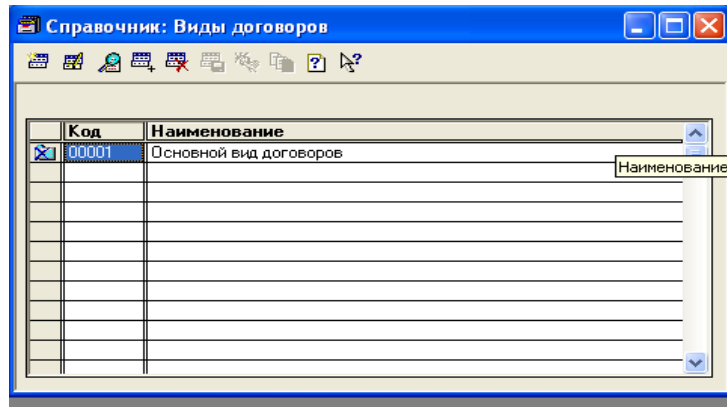
6.Заполнить документ : внутреннее перемещение.

№	600.00
Товар	3000.00
Кол-во	2250.00
Ед.изм.	2
Розн.цена	Сахар
Розн.сумма	60000
Себестоимость	Кг
1	25.00
Кофе растворимый	1500.00
5000	780.00
Кг	

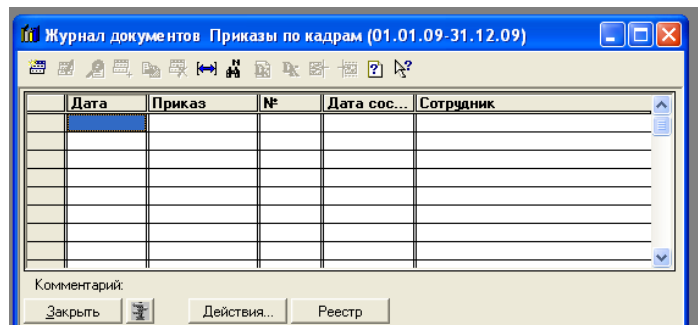
7.Списать продукты:

Кофе растворимый-5кг,
Сахар-песок-60кг.
Апельсин-5кг
Бананы-5кг

8.Заполнить справочник: Виды договоров.



9. Заполнить документ: Приказы по кадрам.



Контрольные вопросы:

1. Зачем вводятся начальные остатки?
2. Для чего служат сличительные ведомости?
3. Что представляет собой документ: внутреннее перемещение?
4. Какая информация вводится при помощи документов?

Задание 12. Составление меню, плана-меню.

Теоретическая часть:

Документ План-меню служит для списания ингредиентов на приготовление требуемых блюд. Чаще всего план-меню составляет шеф-поваром или главным технологом в начале каждой рабочей смены. При необходимости в ходе смены можно провести еще несколько планов меню.

Перед проведением плана-меню на складе кухни обычно должны присутствовать все продукты, необходимые для производства блюд и заготовок.

Документ План меню состоит из План- меню, Параметры плана-меню, производство.

Вкладка производство содержит две таблицы : блюда и заготовки и ингредиенты.

В таблице блюда и заготовки перечислены блюда и полуфабрикаты, перечисленные на вкладке план-меню.

Таблица ингредиенты показывает компоненты, фактически использованные при производстве блюда, выделенного в левой таблице.

Документ план-меню можно создать на основании следующих документов:

- заказ банкетов
- акт о реализации

На основании документа план-меню можно создать следующие документы:

- заказ товара
- поступление МПЗ
- внутреннее перемещение
- акт о реализации
- запись книги продаж.

[illegible]

Задание:

1. Вводим исходные данные : из справочника

Сырные шарики с зеленью и кунжутом.

№	0.100	мята	15
Ингредиенты	3	Кг	8
Ед. измерения	чеснок	0.050	Лимонный сок
количество	Кг	6	гр
1	0.020	Листья салата	15
Твердый сыр	4	шт	9
Кг	Зелень	5	кунжут
0.200	петрушки		Кг
2	Кг	7	0.060

Пирожное «Бусинка».

№	3	0,2	кг
Ингредиент	сахар	6	0,05
Ед. измерения	кг	вода	9
Количество	0,200	л	Сахарная
1	4	0,05	пудра
мука	разрыхлитель	7	гр
кг	гр	желатин	1,0
0,200	5,0	гр	10
2	5	2,0	конфитюр
яйцо	Сахарный	8	кг
шт	сироп	Сливочное	0,05
7	л	масло	11

Тертый шоколад	0,1 12	Фрукты(клубн ика)	0,1
кг		кг	
Мидии в чесночном соусе.			
№	гр	5	Масло
Ингредиенты	20	салат	растительное
Ед. измерения	3	шт	кг
Количество	лимон	5	0,060
1	кг	6	8
мидии	0,100	Мука пшен.	Зелень
кг	4	кг	петрушки
0,600	чеснок	0.060	кг
2	кг	7	0,050
желток	0.040		

Документ отгрузки: План- Меню или Заказ товаров

Склад: Кладовая

Поставщик: Ромашка

Дата документа 12.02.09

Свинину вносим вручную в документ *Поступления товаров*

Все поля и графы табличной части (кроме строчки свинина) формируются автоматически. Если фактические закупки отличаются от заказа ,то строчки можно корректировать.

Нажать кнопку: Действия

- отчёт о движении документа

- структура подчинённости

- Ввести на основании- выбрать в списке и «Приходный кассовый ордер».

Нажать кнопку: Действия.

-отчёт о движении документа

-Структура подчинённости

Выбрать в списке план- Меню

- нажать кнопку провести, после этого автоматически формируются значения в графе себестоимость.

Контрольные вопросы:

1. Зачем нужен документ План-Меню?
2. Кем на производстве составляется План-меню?
3. Что включают в себя документ План-Меню?
4. Что удаётся контролировать при вкладке компонентов, фактически использованных при производстве блюд?

Задание 13. Работа с документами. Заказ товара.

Теоретическая часть:

Поступление и отгрузка товаров.

В этом журнале хранятся документы следующих типов: Заказ товаров, Поступление товаров, Поступление товаров от сотрудников и отгрузка товаров, продукции, ввод начальных остатков.

Заказ товаров.

Этот документ служит для оформления заказа у поставщика.

Таблицу можно заполнить по кнопке заполнить, которая выдает меню из одного или двух пунктов

- По минимальным остаткам: можно задавать минимальные остатки на складах. Таблица заполняется товарами, которые можно закупить для того, чтобы остатки стали допустимыми.

- По плану- меню: таблица заполняется ингредиентами, необходимыми для приготовления блюд по плану- меню и отсутствующими на всех складах.

Поступление товаров.

Этот документ служит для оприходования материальных ценностей, принятых от поставщика.

Поступление товаров от сотрудников.

Этот документ служит для оприходования товара, закупленного одним из сотрудников предприятия.

Отгрузка товаров, продукции.

Этот документ оформляет факт реализации товаров, блюд и заготовок контрагенту.

Ввод начальных остатков.

Ввод начальных остатков-Новый

Ввод начальных остатков № 000001 от 02.02.09

Параметры ввода

☐ Очистка старых остатков

☐ Вводить остатки по НЧ

Склад: Основной склад

Цены: закупочная

N	Товар	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма

Комментарий:

Итого введено товаров на сумму: 0-00

Записать Провести ОК Печать Действия... Подбор Закрыть

Этот документ служит для ввода начальных остатков по местам хранения.

Задание:

1. Заполнить документ «Заказ товаров»: Поставщик: весна, категория цен: закупочная, склад: основная кухня.

№	Бульонные кубики	Бекон	Масло сливочное
Товар	8.550	0.045	0.140
Кол-во	Шт	Кг	Кг
Ед.из.	2.30	120.00	13.00
цена	2	4	6
сумма	Сельдерей	Петрушка	Хлеб белый
НДС	0.045	180.00	0.180
НП	Кг	Гр	кг
всего	60.00	3.00	12.50
1	3	5	

2. Заполнить документ «Поступление товаров»: Вид поступления: от поставщика, поставщик: весна, склад: кладовая, основной договор, отразить возврат: в книге продаж.

№	1	2	3
товар	Слив. Масло	Яйцо	сахар
Кол-во	2.000	50.000	30.000
Ед.изм	Кг	Шт	кг
Цена	13.00	3.00	13.00
сумма	26.00	150.00	390.00
НДС	4.68	27.00	70.20
всего			

3. Заполнить документ «Поступление товаров от сотрудников»: Цена: закупочная, склад: кладовая, сотрудник: Потапов Андрей Михайлович.

№	сумма	60.00	кг
товар	1	300.00	18.00
Кол-во	Апельсины	2	90.00
Ед.изм.	5.000	бананы	
цена	Кг	5.000	

4. Заполнить документ: «ввод начальных остатков»: склад: основная кухня.

№	28.21	3.400	55.00
товар	34.70	Кг	
Кол-во	2	13.50	
Ед.изм.	Красное вино	45.90	
цена	5.400	4	
сумма	Л	Масло	
1	81.54	подсолнечное	
Лимон	440.32	2.570	
1.230	3	л	
Кг	Морковь	21.40	

Контрольные вопросы:

- 1.Какая информация вводится при помощи документов?
- 2.Для чего служит документ «Заказ товаров»?
- 3.Как найти документ «Поступление товара»?
4. Какие еще документы вам известны?

Задание 14. Доступ к журналам. Характеристика журнала.

Теоретическая часть:

Информация о всех документах хранится в журналах. Все журналы доступны при помощи главного меню Журналы- Общепит.

В одном журнале может храниться информация о документах нескольких типов. Кроме того имеется полный или общий журнал, в котором хранятся все документы. Для доступа к этому журналу выберите Журнал-Общепит-Общепит.

Каждому документу расположенному в журнале соответствует одна строка таблицы. Строки упорядочены согласно дате и времени создания документов.

Значки строк в журнале.

- если документ записан в базу, но не проведен, то значек имеет вид голубого прямоугольника листка с загнутым уголком.

- если документ проведен(т.е. информация изменила содержимое базы данных) то на голубом листке появляется яркая галочка флажка.

- значек документа помеченного на удаление, перечеркнут синим крестиком.

Если вас интересуют не все документы , а за определенный период, то можно задать интервал видимости.

Журналы, содержащиеся в данном типовом решении: Общепит, Поступление товаров, Планы-Меню, Акты о реализации, Акты разделки, Сличительные ведомости, Заказы банкета, Переоценка, Товарные чеки, Внутренние перемещения и списание товаров.

Кроме того в журнале (Журналы- товары-реализация) хранятся переработанные стандартные документы Отгрузка товаров, продукции и Поступление товаров.

Акты разделки.

В журнале Акты разделки содержатся документы трех типов: Акт разделки, Акт проработки, и Разукomплектация.

Документ: «Акт разделки» отражает в учете факт предварительной обработки или разделки ингредиентов.

Акт проработки.

Этот документ служит для составления калькуляций, то есть для пополнения рецептурного справочника.

Можно получить печатные формы акта проработки и технологической карты.

Акт проработки-Новый

Проработка рецептуры | Технология приготовления

Акт проработки № 000001 от 09.02.09

Информация о прорабатываемом блюде или заготовке: Блюдо: ... Кол-во: 0.000

Сведения о раскладке: Раскладка: ... <<ПО ДОКУМЕНТУ>> ☐ сделать основной

N	Товар	Ед. изм.	Брутто 1 Нетто 1 Выход 1	Брутто 2 Нетто 2 Выход 2	Брутто 3 Нетто 3 Выход 3	Ср. брутто Ср. нетто Ср. выход

Записать OK Закрыть Техкарта Действия... Выход: 0.000

Задание:

1. Передать свинину в цех переработки.

Свинину в цехе переработки следует разделить. Эта операция отражается в учете документом Акт разделки.

Товар: свинина

Кол-во: 1кг

Склад: цех проработки

Статья прочих доходов: прочие доходы

Статья прочих расходов: прочие расходы

Вырезка- % выхода 90

Кости - 10

$72 \cdot 0.9 = 64,80$

2. Необходимо проработать рецептуру на блюдо: Берлинское пирожное.

Кол-во порций: 50

№	1	2
товар	Корица молотая	Масло слив.
Ед. изм.	Гр	кг
Брутто 1	20.500	0.097
Нетто 1	20.500	0.097
Выход 1	20.500	0.067
Брутто 2	20.570	0.101
Нетто 2	20.570	0.101
Выход 2	20.570	0.078
Брутто 3	18.930	0.102
Нетто 3	18.930	0.102
Выход 3	18.930	0.080
Ср.брутто	20	0.1
Ср.нетто	20	0.1
Ср.выход	20	0.75

Выход: 500.000

Контрольные вопросы:

1. Перечислите журналы, находящиеся в программе: « 1С-РАРУС: ОБЩЕПИТ »

2. Как прорабатывают рецептуру на блюдо?

3. Какой документ позволяет «разобрать» блюдо на ингредиенты?

4. Для чего в акте проработки имеются графы: брутто 1,2,3; нетто 1,2,3; ср.брутто, нетто, выход?

Задание 15. Составление меню банкета. Заказы банкетов.

Теоретическая часть:

В журнале Заказы банкетов хранятся документы одного типа.

Документ Заказ банкета, как и план-меню, служит для планирования работы по приготовлению блюд.

Заказ банкета- 000001

Поля Заказа банкета:

Контрагент: организация, заказывающая банкет. Выбирается из стандартного справочника Контрагенты.

Процент предоплаты: процент предоплаты за банкет.

Количество персон: для вычисления суммарного количества блюд.

Место заказа: выбирается из справочника « Места хранения МПЗ».

Вид оплаты: переключатель на две позиции: наличными(будет формироваться кассовая проводка, будет учтен налог с продаж) и по перечислению (кассовой проводки не будет, не будет учтен налог с продаж).

N	Товар	Кол-во	Ед.изм	Цена	Сумма	НДС	НП

Дата	Документ	Номер	Комментарий	Место заказа	Сумма
17.01.09	Заказ банкета	000001		Кафе	525.00
31.01.09	Заказ банкета	000002		Кафе	525.00

На основании документа Заказ банкета можно ввести следующий документ: План-меню.

N	Блюдо, заготовка или товар	Кол-во	Ед.изм	Раскладка	С/с-сть

Заполнение журнала операций, общего журнала:

Журнал операций (01.01.09-31.12.09)

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
17.01.09	11:05:44	<Операция>	00000001		888.00

Печать Ввести документ Ввести типовую операцию Ввести операцию вручную Сторно

№	Дебет	Субконт...	Кре...	Субконт...	Вал. Курс	Кол...	Вал...	Сумма
1	01.1	<...>	08.1	<...>				

Дт 01.1 (ОС в организации) /
Кт 08.1 (Приобретение зем.участков) /

Общий журнал (01.01.09-31.12.09) (Выбор)

Дата	Время	Документ	Номер	Информация	Сумма	экс...
17.01.09	11:05:44	Операция	0000000			☐
17.01.09	11:07:51	Заказ банкета	0000001			☐
31.01.09	11:40:13	Заказ банкета	0000002			☐

Комментарий: Действия... Реестр Время...

Задание:

- Оформить заказ банкета на 10 персон, 40% предоплаты, оплата наличными, частное лицо, в кафе-юбилей.
- Составление меню на банкет:
Жареная свинина с апельсинами.
Запеченный картофель фаршированный сельдью.
Берлинское пирожное.
Кофе.
- Провести заказ банкета по всем документам.

Контрольные вопросы:

- Как оформить заказ банкета?
- Зачем банкет оформляется документально?
- Для чего оформляется документ План-меню при заказе банкета?
- На основании какого документа вводится документ план-меню?
- Какие документы и журналы необходимо заполнить при оформлении банкета?
- Что или кто будет являться контрагентом при оформлении документа Заказ банкета?
- После проведения плана-меню что необходимо запланировать?

Задание 16.

Перемещение продуктов, блюд. Сличительные ведомости.

Теоретическая часть:

Информация о всех документах хранится в журналах. Все журналы доступны при помощи главного меню Журналы- Общепит.

В одном журнале может храниться информация о документах нескольких типов. Кроме того имеется полный или общий журнал, в котором хранятся все документы. Для доступа к этому журналу выберите Журнал-Общепит-Общепит.

Каждому документу расположенному в журнале соответствует одна строка таблицы. Строки упорядочены согласно дате и времени создания документов.

Графы таблицы зависят от типов документов, хранящихся в журнале, но три первые графы одинаковы для всех журналов: это графы Номер, Дата и Время.

Журналы, имеющиеся в программе «1С-РАРУС:»:

Наименование журнала

Содержит документы

Общепит

Включает документы всех типов

Поступление товаров

Содержит стандартные документ

Планы-меню

План-меню

Акты о реализации

Акты о реализации

Акты разделки

Акт разделки ,акт проработки, разукомплектация

Сличительные ведомости

Сличительные ведомости

Заказы банкета

Заказы банкета

Переоцеонка

Переоценка товара в рознице

Товарные чеки

Товарный чек

Внутренние перемещения и списание товаров

Перемещение продуктов и блюд

Сличительные ведомости:

Журнал Сличительные ведомости содержит документы одного типа, служащие для инвентаризации- учета и проверки остатков на складе или в розничной торговле

N	Товар	Счет	Ед. изм.	Кол. кн.	Цена	Сумма кн.	Кол. ф.

Диалоговое окно Сличительная ведомость содержит две вкладки:

По складу- выбирается из справочника «места хранения МПЗ»,

МОЛ-список сотрудников.

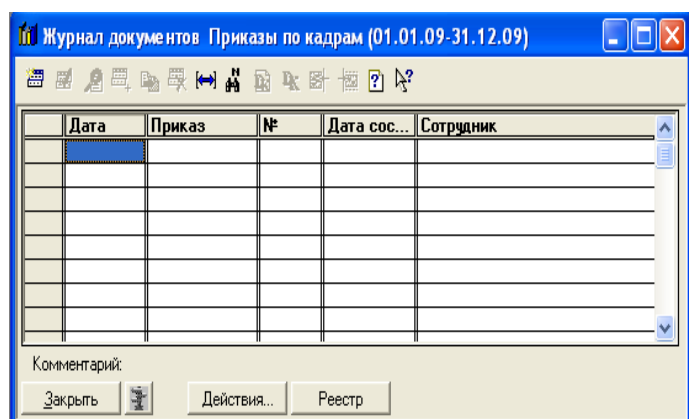
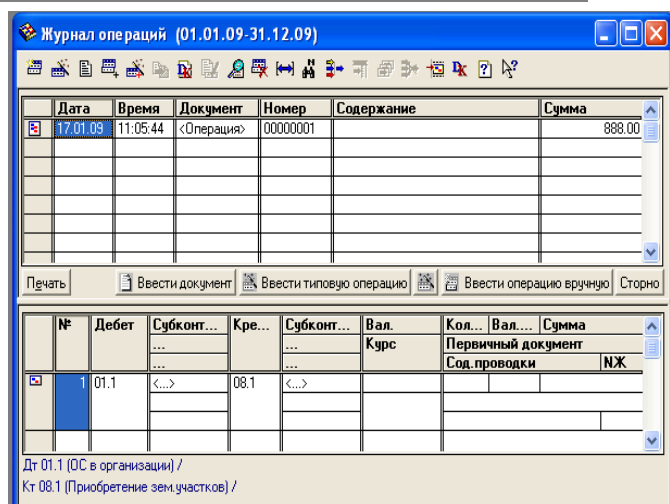
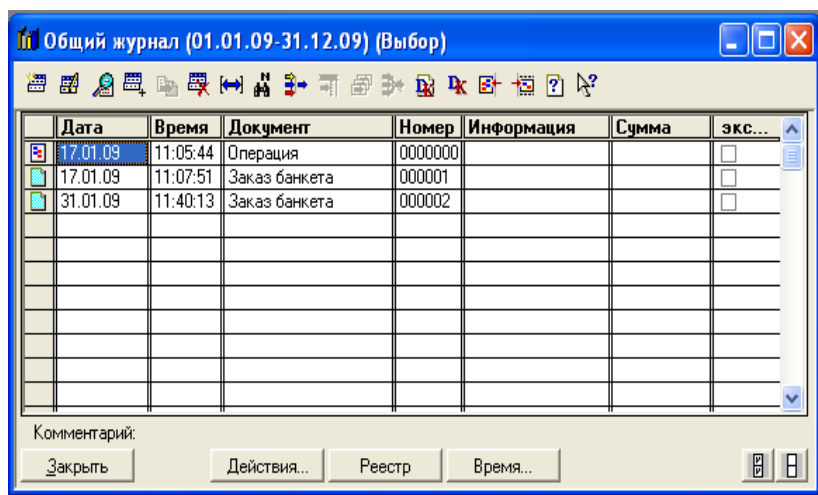
Вкладка Параметры сличительной ведомости задает свойства проводок, возникающих при появлении расхождения книжных и фактических данных. Вкладка содержит две группы полей: списать(заполняется при выявлении недостачи), и оприходовать(заполняется при выявлении излишек).

Списать: на работника(счет 73.2), на убытки(счет99), на счет(указать счет).

Оприходовать: на счет прибылей(счет 99), на счет(указать счет).

В одном журнале может храниться информация о документах нескольких типов. Кроме того существует полный (или общий) журнал, в котором содержатся все документы. Для доступа к

этому журналу выберите Журналы+Общепит+Общепит. Каждому документу расположенному в журнале соответствует одна строка в таблице. Строки, соответствующие документам, упорядочены согласно дате и времени создания этих документов.



Задание:

- 1.Необходимо списать продукты на работника:
Мидии-600гр,лимон-100гр, листья салата-100гр, зелень-150гр.
- 2.Необходимо списать на убытки:
киви-200г, клубника-150г, ананас-200г, зелень петрушки-300г, мята-300г.
- 3.Необходимо оприходовать продукты, выявленные в результате ревизии:

Филе курицы-400г, ядра грец. Орехов-100г, морковь-150г, лук репка-200г, зелень петрушки-100г. листья салата-100г.

4.Оформить приказ о приеме на работу нового сотрудника- повар 6 разряда.

Контрольные вопросы:

- 1.Где храниться информация в типовом решении «1С-РАРУС: Управление рестораном»?
- 2.Какие журналы имеются в программе: «1С-РАРУС: Управление рестораном»?
- 3.Для чего служат сличительные ведомости?
- 4.Сколько вкладок имеет диалоговое окно Сличительная ведомость?
- 5.Что можно оприходовать и как это сделать?
- 6.Что можно списать, как и когда?

Задание 17. Работа с отчетами.

Теоретическая часть:

1.Настройка отчета.

Диалоговое окно отчета содержит параметры настройки, индивидуальные для каждого отчета. Такое диалоговое окно появляется на экране всякий раз, когда вы запрашиваете отчет. Чтобы получить сформированный отчет, необходимо заполнить соответствующие поля в диалоговом окне, определяющем содержание и форму будущего отчета(период времени, охватываемым отчетом)

Период с 01.10.01 по 31.12.01.

Дату можно вводить вручную с клавиатуры или выбрать при помощи кнопки с тремя точками. При нажатии кнопки открывается диалоговое окно, в котором можно выбрать некоторый стандартный период, например квартал, месяц.

2.Отбор.

В левой части диалогового окна настройки отчета обычно присутствует группа полей. Условия отбора. Если список отбора пуст, то в отчет попадут все данные по данному отбору.

Например: реализация блюд и товаров.

3.Столбцы отчета.

Группа полей Показатели / Итоги задает столбцы данных отчета. Список флажков задает колонки отчета. Если эта группа полей в диалоговом окне настройки отчета отсутствует, то отчет будет содержать некоторый стандартный набор граф.

4.Строки отчета.

В правой части диалогового окна настройки отчета может располагаться группа полей Порядок развертки.

5.Сохранение параметров отчета.

Для этого выберите. Действия + сохранить настройку или нажмите кнопку Сохранить настройку.

6.Просмотр отчета.

Обычно отчет открывается в редакторе таблиц, в котором отчет можно не только просматривать, но и редактировать.

Перед печатью отчета можно увидеть как будет выглядеть его печатная форма: нажмите кнопку Просмотр или выберите Файл+Просмотр.

Реализация блюд и товаров.

Этот отчет позволяет получать данные о реализации с разбивкой по периодам.

Отчет о прибыли.

Наименование	Отп. цена	Валюта
Второе блюдо		
Сладкие блюда и напитки		
Технологические		
Товар		
Йогурт сливочный		
Канapé с бужениной и окороком		
Масло сливочное		

Отчет о прибыли от реализ...

Отчет о прибыли от реализации

Выбор период для отчета

Период с 01.02.09 по 16.02.09

Условия отбора

Место реализации:

Выберите номенклатуру

Параметры отчета

☐ Разворачивать блюда по ингредиентам

☐ Учитывать продажи товаров

Если - то

Сформировать Закреть

Места хранения МПЗ (Выбор)

Наименование МХ (склада)	МОЛ	Вид склада
Кафе	Лисицына Вера Семеновна	Розничный
Основная кухня	Петрова Наталья Николаевна	Розничный
Основной склад	Вишнякова Галина Петровна	Оптовый

Закреть

Отчет о нехватке продуктов

Отчет о нехватке продуктов

Выбор период для отчета

Период с 01.02.09 по 28.02.09

Условия отбора

Место приготовления:

Параметры отчета

☐ Учитывать товары в План-меню

☐ Нехватка по всем складам

☐ Учитывать не проведенные документы

Вид отчета

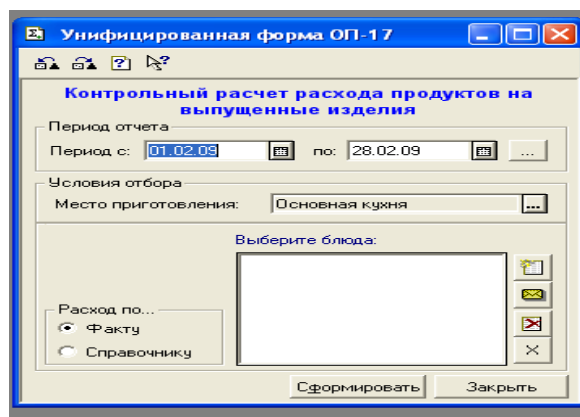
☒ Отчет о нехватке

☐ Требование в кладовую

Сформировать Закреть

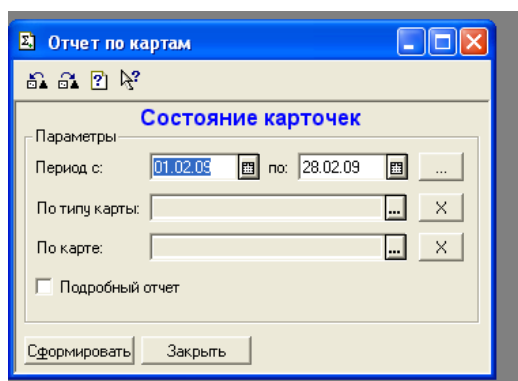
Унифицированная форма ОП-16.

Отчет формирует ведомость остатков товаров и продуктов на выбранном складе на определенный период.

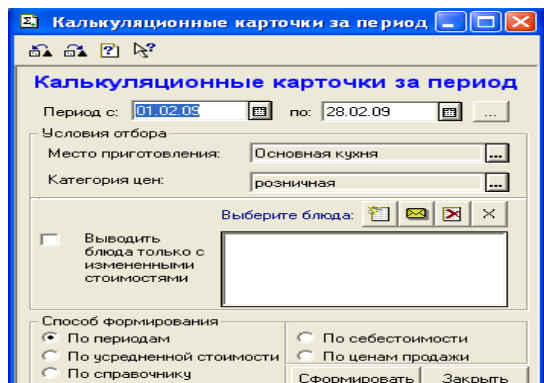


Калькуляционные карточки.

Этот отчет позволяет получить унифицированные формы ОП-1 по данным проводок, сделанных документами

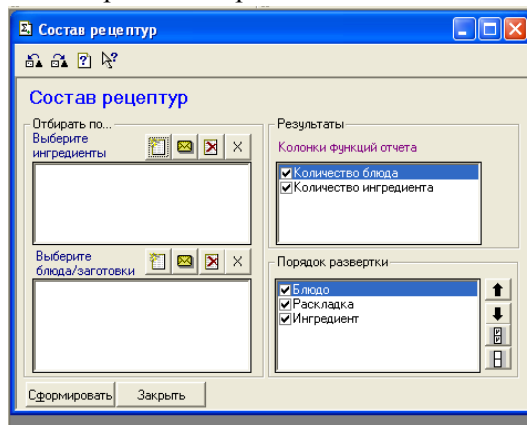


Плана-меню.



Состав рецептур.

Этот отчет позволяет проанализировать ингредиенты блюд.



Задание:

1. Необходимо получить товарный отчет за период работы с документами и журналами.
2. Необходимо проследить поступление товара за последний месяц.
3. Проверить реализацию блюд и товаров за последний месяц.
4. Сделать отчет об остатках блюд и заготовок на сегодняшний день.
5. Заполнить унифицированную форму ОП -16: за последний месяц по кладовой.
6. Сформировать отчет о реализации блюд и товаров.
7. Составить калькуляционную карточку за последний месяц.
8. Проанализировать ингредиенты блюд по составу рецептур. Например блюдо: Ромштекс.
9. Получить контрольный расчет расхода продуктов на блюдо « свинина жареная с ананасами» по нормативным данным (по справочнику).
10. Произвести список недостающих продуктов, а также сформировать требования в кладовую по недостающим продуктам.

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Задание на дом:

1. Откуда попадают данные в отчеты?
2. Как получить доступ к отчетам?
3. Как сформировать отчет и не формировать?
4. Для чего необходимо указать дату или период отчета?
5. Что показывает товарный отчет?
6. Для чего нужен отчет об остатках и заготовок?
7. Что формирует унифицированная форма ОП-16?
8. Для чего нужны калькуляционные карточки?
9. Что позволяет проанализировать отчет Состав рецептур?
10. Что необходимо сделать чтобы получить отчет о расходе продуктов за последний месяц?

5. Информационное обеспечение выполнения практических работ

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие.- М.: Академия, 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие.- М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д., Босова Л.Л., Михайлова Н.И. Практикум по информатике и информационным технологиям.- М.: БИНОМ, 2012.
2. Угринович Н.Д. Компьютерный практикум на CD – ROM.- М.: БИНОМ, 2016.
3. Анин Б.Ю. Защита компьютерной информации.- СПб.: BHV – Санкт – Петербург. 2014.
4. Артамонов Б.Н., Брякалов Г.А., Гофман В.Э. и др. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие. – СПб: КОРОНА принт. 2014.
5. Алексанрова Е.И., 1С: Бухгалтерия 8.1. с нуля – М.: Лучшие книги, 2010.- 272 с.
6. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Коротин А.А. Информационные технологии. Учебник.- М.: Академия. 2012.
7. Колиснеченко О.В., Шишигин И.В. Аппаратные средства РС. 4-е, изд. Перераб. И доп. СПб.: BHV – Санкт- Петербург, 2012.1024с.
8. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика 1ч.-М.: БИНОМ, 2015.
9. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика 2 ч.- М.: БИНОМ, 2015

Интернет – ресурсы:

1. www.law.edu.Ru
2. www.1C-menu.ru
3. www.rarus.ru