

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотни Галина Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.05.2026 16:44:25  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**Е.А. Подолян**

**Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине**

**Пакеты прикладных программ**

Наименование дисциплины

Для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
профиль Управление персоналом

## Содержание

1. Правила работы в лаборатории при проведении лабораторных работ по дисциплине «Пакеты прикладных программ»
2. Алгоритм проведения лабораторной работы по дисциплине «Пакеты прикладных программ»
3. Цель проведения лабораторных работ по дисциплине «Пакеты прикладных программ»
4. Формируемые компетенции по дисциплине «Пакеты прикладных программ»
5. Материальное обеспечение дисциплины «Пакеты прикладных программ»
6. Методическое обеспечение дисциплины «Пакеты прикладных программ»
7. Задания для лабораторных работ в 1С: ЗУП по дисциплине «Пакеты прикладных программ»
8. Отчет о Лабораторной работе по дисциплине «Пакеты прикладных программ»

### **1. Правила работы в лаборатории (Пакеты прикладных программ)**

#### **1.1 Общие положения**

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми студентами, преподавателями и сотрудниками, находящимися в лаборатории.

Нарушение правил влечет за собой предупреждение, отстранение от работы и/или другие дисциплинарные меры, предусмотренные уставом учебного заведения.

Администрация лаборатории не несет ответственности за несчастные случаи, произошедшие в результате несоблюдения настоящих правил.

#### **1.2 Инструктаж по технике безопасности**

**Перед началом каждой лабораторной работы студент обязан пройти инструктаж.**

Инструктаж может быть как общим (в начале семестра), так и индивидуальным (перед каждой работой, если это необходимо).

- Инструктаж включает:

Правила работы в лаборатории.

Меры безопасности при работе с компьютерной техникой (электробезопасность, правильная посадка за рабочим местом, перерывы).

Правила работы с программным обеспечением (особенно с незнакомым).

Правила хранения и использования данных (конфиденциальность, резервное копирование).

- Подтверждение прохождения инструктажа – подпись в журнале (при необходимости).

#### **1.3 Меры безопасности**

- **Общие требования:**

Поддерживайте чистоту и порядок на рабочем месте.

Не оставляйте личные вещи на проходах и рабочих столах.

Не употребляйте пищу и напитки за компьютерами.

Не используйте постороннее программное обеспечение без разрешения преподавателя.

Сообщайте о любых неисправностях оборудования или программного обеспечения лаборанту или преподавателю.

- **Электробезопасность:**

Не касайтесь оголенных проводов и поврежденных розеток.

Не работайте с неисправным оборудованием.

Не пытайтесь самостоятельно ремонтировать компьютерную технику.

- **Работа с компьютерной техникой:**

Соблюдайте правильную осанку при работе за компьютером.

Регулярно делайте перерывы для отдыха глаз и разминки.

Не перекрывайте вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе.

- **Работа с программным обеспечением и данными:**

Используйте только лицензионное программное обеспечение.

Не устанавливайте программное обеспечение без разрешения преподавателя.

*Создавайте резервные копии своих данных.*

**Соблюдайте конфиденциальность данных (особенно при работе с реальными данными о сотрудниках).**

Не распространяйте персональные данные без разрешения.

Не посещайте сайты, содержащие вирусы или вредоносное программное обеспечение.

- **Профилактика компьютерных заболеваний:**

Регулярно проветривайте помещение лаборатории.

Используйте средства защиты от излучения монитора (при необходимости).

#### **1.4 Ответственность**

Студенты несут ответственность за сохранность оборудования и программного обеспечения, предоставленных для выполнения лабораторной работы.

В случае повреждения по вине студента, он обязан возместить ущерб в установленном порядке.

Студенты несут ответственность за нарушение конфиденциальности данных.

### **2. Алгоритм проведения лабораторной работы (Пакеты прикладных программ)**

#### **1. Подготовка к лабораторной работе:**

Получение задания от преподавателя (описание задачи, данные, требования к отчету).

Изучение теоретического материала (конспекты, учебники, методические указания).

Ознакомление с используемым программным обеспечением (например, MS Excel, R, Python,

специализированные HR-аналитические инструменты).

Подготовка плана выполнения работы.

2. **Начало лабораторной работы:**

Запуск необходимого программного обеспечения.

Загрузка предоставленных данных или подготовка данных самостоятельно.

Создание новых файлов для хранения результатов работы.

3. **Выполнение работы:**

○ Выполнение анализа данных в соответствии с заданием.

▪ Очистка и подготовка данных.

▪ Выбор и применение подходящих методов анализа (статистические методы, визуализация данных, машинное обучение).

▪ Интерпретация результатов анализа.

○ Фиксация промежуточных результатов.

○ Создание таблиц, графиков, диаграмм для визуализации данных.

○ Формулировка выводов и рекомендаций на основе результатов анализа.

4. **Завершение работы:**

Сохранение всех рабочих файлов.

Закрытие программного обеспечения.

Удаление временных файлов (при необходимости).

Уборка рабочего места.

5. **Оформление отчета:**

*В отчете должны быть четко сформулированы цель работы, описание использованных методов, результаты анализа (с таблицами, графиками), выводы и рекомендации.*

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями преподавателя.

Обязательно указывайте источники данных и использованного программного обеспечения.

6. **Защита лабораторной работы:**

Демонстрация преподавателю результатов работы.

Ответы на вопросы по методике анализа, интерпретации результатов и сделанным выводам.

Объяснение ограничений использованных методов.

Предложения по дальнейшему развитию анализа.

*Обоснование практической значимости полученных результатов для управления персоналом.*

**3. Цель проведения лабораторных работ по дисциплине «Пакеты прикладных программ»**

**Общая цель:** сформировать у студентов **системное, инженерно-аналитическое понимание**

прикладных программных комплексов «1С» как инструментов автоматизации бизнес-процессов. Развить компетенции не только по ведению учёта, но и по **анализу, настройке, оптимизации и интеграции** этих систем для решения комплексных задач управления персоналом и финансами предприятия.

**Задачи проведения лабораторных работ**

**1. Анализ и сравнение функциональных возможностей прикладных пакетов:**

• Провести сравнительный анализ интерфейсов, объектов и типовых операций в «1С:ЗУП» и «1С:Бухгалтерия 8».

• Выявить и зафиксировать ключевые различия в логике обработки данных (кадровые события vs. хозяйственные операции) и принципах построения отчётности в двух системах.

**2. Освоение методологии настройки и адаптации системы под бизнес-задачи:**

• Изучить и применить на практике инструменты предварительной настройки конфигураций: задание параметров учёта, заполнение классификаторов и справочников, настройка расчётных формул и сценариев документооборота.

• Сформировать умение анализировать требования к системе и переводить их в конкретные настройки программного обеспечения (например, настройка вида расчёта для премии или статьи затрат для отнесения расходов).

**3. Разработка и анализ сквозных бизнес-процессов, охватывающих несколько систем:**

• Спроектировать и реализовать сквозной процесс от кадрового действия до финансового результата (например: «Приём сотрудника -> Начисление аванса -> Отражение расходов на оплату труда -> Расчёт налога на прибыль»).

• Проанализировать точки передачи данных и потенциальные риски искажения информации при взаимодействии «1С:ЗУП» и «1С:Бухгалтерия 8».

**4. Формирование навыков системного контроля и верификации данных:**

• Освоить методики контроля целостности данных с помощью встроенных и настраиваемых отчётов (анализ оборотов, сверка регистров, проверка взаимосвязки показателей).

• Научиться выявлять типовые ошибки конфигурации или ввода данных, приводящие к нарушению учетных принципов, и отрабатывать алгоритмы их исправления.

**5. Оценка эффективности использования прикладных пакетов:**

• Сформировать критерии для оценки эффективности автоматизированного участка учёта (снижение трудоёмкости, повышение точности, скорость получения отчётности).

• На практических примерах оценить влияние корректности первичных данных в одной системе (ЗУП) на достоверность результатов в другой (Бухгалтерия).

**6. Подготовка к принятию решений на основе данных систем:**

- Научиться формировать в системах не только регламентированные, но и управленческие отчёты, необходимые для анализа (анализ фонда оплаты труда по подразделениям, структура себестоимости).
- Развить навыки интерпретации данных, полученных из системы, для формулирования выводов и рекомендаций (например, анализ причин перерасхода по статье затрат).

По завершении лабораторного практикума студент должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста **по прикладным программным системам**.

Он будет способен:

1. **Проанализировать** бизнес-задачу и определить, какие функции «1С» необходимы для её решения.
2. **Настроить** основные параметры системы для корректного учёта.
3. **Осуществить** полный цикл обработки данных в одной или двух интегрированных системах.
4. **Проконтролировать** корректность работы системы и достоверность выходных данных.
5. **Оценить** и объяснить, как автоматизация конкретного участка повлияла на бизнес-процесс.

#### **4.Формируемая компетенция:**

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом

#### **5.Материальное обеспечение:**

Аудитория № 102

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (для инвалидов и лиц ОВЗ)

Помещение оснащено:

компьютер в комплекте 8 шт: монитор;

Компьютер в комплекте 14 шт: монитор, сетевой фильтр;

имеется выход в сеть Интернет; и с доступом в электронную информационно образовательную среду СамГТУ;

- ПО: лабораторные работы выполняются в 1С: ЗУП и 1С Бухгалтерия 8

#### **6.Методическое обеспечение:**

- Методические указания для выполнения лабораторных работ

-Процесс проведения лабораторных работ по дисциплине "Пакеты прикладных программ"

Процесс проведения лабораторных работ направлен на практическое освоение студентами методов ведения сквозного цикла учётных задач в реальных условиях предприятия на основе интеграции двух ключевых конфигураций «1С:Зарплата и управление персоналом» (ЗУП) и «1С:Бухгалтерия 8». Он состоит из нескольких этапов, каждый из которых имеет свои цели и требования.

##### **1. Подготовка к лабораторной работе**

###### **• Получение задания:**

Преподаватель предоставляет студентам детальное описание лабораторной работы, включающее:

**Постановка задачи:** Четкое определение проблемы управления персоналом, которую необходимо решить с использованием анализа данных.

**Цель работы:** Конкретный результат, который должен быть достигнут в ходе выполнения работы (например, оценка эффективности системы премирования, определение факторов, влияющих на текучесть кадров).

**Исходные данные:** Описание доступных данных, включая источники данных, формат данных, поля данных и их назначение. Могут быть предоставлены учебные датасеты, либо указаны источники для самостоятельного сбора данных.

**Требования к программному обеспечению:** Перечень программных средств, которые необходимо использовать для выполнения работы (например, MS Excel, R, Python, Power BI).

**Требования к отчету:** Форма и содержание отчета, включая перечень обязательных разделов, требования к оформлению таблиц и графиков, объем работы.

**Критерии оценки:** Параметры, по которым будет оцениваться выполненная работа (например, правильность применения методов анализа, качество интерпретации результатов, обоснованность выводов и рекомендаций).

###### **• Самостоятельное изучение теоретического материала:**

Студенты самостоятельно изучают теоретический материал по теме лабораторной работы, используя:

Конспекты лекций.

Учебники и методические пособия.

Научные статьи и публикации.

Онлайн-ресурсы (сайты, блоги, форумы).

Цель – понять теоретические основы методов анализа, которые будут использоваться в работе, и приобрести необходимые знания для решения поставленной задачи.

###### **• Выбор и освоение программного обеспечения:**

При необходимости, студенты выбирают и осваивают программные средства, которые будут использоваться для выполнения работы.

Освоение включает в себя:

Изучение интерфейса программы.

Знакомство с основными функциями и инструментами.

Выполнение учебных примеров.

Поиск и изучение документации и справочных материалов.

- **Планирование работы:**

Студенты разрабатывают план выполнения лабораторной работы, включающий:

Определение последовательности действий.

Распределение времени на выполнение каждого этапа работы.

Подготовка необходимых ресурсов (данные, программное обеспечение, инструменты).

## **2. Выполнение лабораторной работы**

### **Сбор и подготовка данных:**

Студенты собирают данные из указанных источников.

Подготавливают данные для анализа:

Очистка данных (удаление дубликатов, исправление ошибок).

Обработка пропущенных значений.

Преобразование данных (изменение формата, кодирование категориальных признаков).

Масштабирование данных (при необходимости).

### **Анализ данных:**

Студенты применяют выбранные методы анализа данных для решения поставленной задачи:

**Описательная статистика:** Расчет основных статистических показателей (среднее значение, медиана, стандартное отклонение, дисперсия).

**Визуализация данных:** Построение графиков, диаграмм, гистограмм для представления данных и выявления закономерностей.

**Корреляционный анализ:** Оценка взаимосвязи между различными переменными.

**Регрессионный анализ:** Построение моделей для прогнозирования значений одной переменной на основе значений других переменных.

**Кластерный анализ:** Группировка объектов на основе их схожести.

**Факторный анализ:** Уменьшение размерности данных за счет выделения основных факторов, влияющих на изучаемые явления.

**Анализ временных рядов:** Выявление закономерностей в данных, изменяющихся во времени, и прогнозирование будущих значений.

**Статистические тесты (t-тест, ANOVA, Chi-square):** Оценка статистической значимости различий между группами или переменными.

### **Интерпретация результатов:**

Студенты интерпретируют результаты анализа данных, делая выводы о решении поставленной задачи.

Выводы должны быть обоснованы результатами анализа и подтверждены статистическими данными.

### **Оформление результатов:**

Студенты оформляют результаты работы в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Формат представления результатов должен быть понятным и наглядным.

## **3. Оформление и сдача отчета**

### **Содержание отчета:**

**Титульный лист:** Название учебного заведения, название дисциплины, тема лабораторной работы, ФИО студента, номер группы, дата выполнения.

**Цель работы:** Четкое формулирование цели лабораторной работы.

**Описание задачи:** Подробное описание проблемы управления персоналом, которую необходимо решить.

**Исходные данные:** Описание данных, использованных в работе, включая источники данных, формат данных, поля данных и их назначение.

**Методика анализа:** Описание методов анализа данных, примененных в работе, с обоснованием их выбора.

**Результаты анализа:** Представление результатов анализа данных в виде таблиц, графиков, диаграмм.

**Интерпретация результатов:** Объяснение полученных результатов и их значения для решения поставленной задачи.

**Выводы и рекомендации:** Формулирование выводов о решении проблемы управления персоналом и разработка рекомендаций по улучшению ситуации.

**Список литературы:** Перечень источников, использованных при подготовке к работе.

**Приложения (по необходимости):** Дополнительные материалы, такие как исходные данные, код программ, результаты статистических тестов.

### **Требования к оформлению:**

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями преподавателя.

Текст должен быть четким и лаконичным.

Таблицы и графики должны быть подписаны и пронумерованы.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

При использовании онлайн-ресурсов, необходимо указывать ссылки на источники.

### **Сдача отчета:**

Отчет должен быть сдан преподавателю в установленный срок.

Нарушение сроков сдачи отчета может привести к снижению оценки.

## **4. Защита лабораторной работы**

### **Подготовка к защите:**

Студенты готовятся к защите, повторяя теоретический материал и анализируя результаты своей работы.

Необходимо быть готовым ответить на вопросы преподавателя, касающиеся:

Цели и задачи работы.

Методики анализа данных.

Интерпретации результатов.

Выводов и рекомендаций.

Ограничений использованных методов.

Практической значимости результатов работы.

**Процесс защиты:**

Студент кратко излагает цель, задачи и результаты своей работы.

Отвечает на вопросы преподавателя.

Демонстрирует понимание результатов анализа и их практической значимости.

Преподаватель оценивает качество выполненной работы, уровень знаний студента и его способность применять эти знания на практике.

**Требования к проведению:**

**Активное участие:** Студенты должны активно участвовать в выполнении лабораторных работ, проявлять самостоятельность и инициативу.

**Критическое мышление:** При анализе данных необходимо проявлять критическое мышление, оценивать достоверность информации и обоснованность выводов.

**Соблюдение сроков:** Необходимо соблюдать сроки выполнения и сдачи лабораторных работ.

**Соблюдение правил безопасности:** Необходимо соблюдать правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой и данными.

**Соблюдение этических норм:** Необходимо соблюдать этические нормы при работе с данными о персонале, обеспечивать конфиденциальность информации и уважать права сотрудников.

**Обобщенные критерии оценки:**

- **Полнота и правильность выполнения задания:** Оценка того, насколько полно и правильно была решена поставленная задача.

- **Качество анализа данных:** Оценка правильности применения методов анализа, точности расчетов, обоснованности выбора методов.

- **Качество интерпретации результатов:** Оценка понимания результатов анализа, способности делать выводы и формулировать рекомендации.

- **Качество оформления отчета:** Оценка соответствия отчета требованиям к оформлению, четкости и лаконичности текста, наглядности представления результатов.

- **Уровень знаний и понимания:** Оценка знаний теоретического материала, понимания методов анализа и их применения на практике.

- **Активность и самостоятельность:** Оценка активности студента в процессе выполнения работы, проявления самостоятельности и инициативы.

- **Соблюдение сроков:** Оценка соблюдения сроков выполнения и сдачи лабораторной работы. Этот процесс обеспечивает комплексный подход к обучению и позволяет студентам не только получить теоретические знания, но и приобрести практические навыки, необходимые для успешной работы в области управления персоналом.

## **7.Задания для лабораторных работ в 1С: ЗУП и 1С:Бухгалтерия 8**

**Общие указания:**

- Все лабораторные работы выполняются на примере условной организации (далее - ООО "Пример"). Необходимо создать организацию в 1С (если это не готовая учебная база).

- Необходимо фиксировать (скриншоты) все этапы работы и результаты. В отчете должна быть последовательность действий и их описание.

- Сформулируйте выводы: Что нового вы узнали, какие операции освоили, какие проблемы возникли и как их решили.

- Для каждой лабораторной работы необходимо сформулировать цели и задачи.

### **Лабораторная работа №1. Анализ функциональных возможностей и первичное конфигурирование цифровой платформы «1С:Зарплата и управление персоналом» для автоматизации кадрового документооборота**

**Цель лабораторной работы:** Освоить методологию первичного анализа и настройки прикладного программного комплекса «1С:ЗУП» для решения базовых задач кадрового обеспечения организации, сформировав практические навыки применения цифровых технологий в профессиональной сфере управления персоналом.

**Компетенции и индикаторы:**

- **Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.

- **Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

- **Планируемые результаты:**

- **Знать:** основные модули, интерфейс и логику работы программного продукта «1С:ЗУП» как цифрового инструмента для управления персоналом.

- **Уметь:** применять цифровые технологии (инструменты «1С:ЗУП») для создания цифровой модели организационной структуры и заполнения нормативно-справочной информации.

- **Владеть:** начальным навыком использования программного продукта «1С:ЗУП» для настройки и ведения электронного кадрового документооборота.

#### Задачи лабораторной работы:

1. Провести анализ пользовательского интерфейса и структуры функциональных модулей конфигурации «1С:ЗУП».
2. Создать в системе цифровую модель организационно-штатной структуры заданного предприятия, корректно заполнив основные нормативно-справочные данные (справочники).
3. Осуществить базовое конфигурирование системных параметров, определяющих поведение программы и правила документооборота.
4. Сформировать и верифицировать штатное расписание организации с помощью цифровых отчетов системы.

#### Критерии и показатели достижения цели лабораторной работы

**Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.

**Индикатор компетенции:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

#### Критерии оценки (Зачтено / Не зачтено):

№	Критерий оцениваем (Что)	Индикатор компетенции (ПК-1.7)	Показатели для оценки «Зачтено» (Что должно быть выполнено)
1	Корректность и полнота создания цифровой модели предприятия.	Умеет применять цифровые технологии для отражения организационной структуры.	В системе корректно созданы и связаны все обязательные элементы: организация, подразделения (с соблюдением иерархии), должности. Данные соответствуют предоставленному техническому заданию (кейсу).
2	Демонстрация понимания логики системы через настройку параметров.	Умеет применять цифровые технологии, настраивая их под базовые требования.	Выполнена обязательная первичная настройка: установлена организация по умолчанию, выбран сквозной метод нумерации документов, проверена актуальность производственного календаря.
3	Формирование ключевого цифрового документа (штатного расписания).	Умеет применять цифровые технологии для создания формализованных кадровых документов.	На основе созданной модели сформирован и проведен документ «Штатное расписание». Штатные единицы соответствуют кейсу, привязаны к правильным подразделениям и должностям, указаны оклады.
4	Использование инструментов верификации данных (цифровых отчетов).	Умеет применять цифровые технологии для контроля и анализа введенной информации.	Сформированы отчеты «Штатное расписание» и «Список сотрудников». Студент продемонстрировал умение работать с фильтрами и группировками в отчетах, сделал вывод о корректности введенных данных на основе их анализа.
5	Ответы на контрольные вопросы (рефлексия).	Демонстрирует знание основ программного продукта и его возможностей.	Даны аргументированные и точные ответы, показывающие понимание назначения основных справочников, роли настроек и специфики «1С:ЗУП» как цифрового инструмента для работы с кадровыми данными.

#### Краткий алгоритм работы (для студента):

1. Изучите интерфейс «1С:ЗУП»: разделы «Кадры», «Зарплата», «Отчеты», «Администрирование».
2. В разделе «Администрирование» -> «Настройки» ознакомьтесь с параметрами (не меняя их).
3. Создайте модель компании «Альфа» в справочниках: «Организации», «Подразделения» (Головной офис: Отдел продаж, Бухгалтерия; Склад), «Должности».
4. Настройте систему: укажите организацию по умолчанию, установите сквозную нумерацию кадровых документов, проверьте календарь.
5. Создайте и заполните «Штатное расписание» согласно кейсу.
6. Сформируйте и проанализируйте отчеты «Штатное расписание» и «Список сотрудников».
7. Ответьте на контрольные вопросы по итогам работы.

**Итоговая оценка «Зачтено» выставляется при выполнении ВСЕХ пяти критериев.** невыполнение одного или более критериев приводит к оценке «Не зачтено» с указанием, какие именно требования не выполнены.

#### Лабораторная работа №2

**Автоматизация кадрового документооборота и начало работы с персональными данными сотрудников в «1С:Зарплата и управление персоналом»**

**Цель лабораторной работы:** Сформировать практические навыки автоматизации основных кадровых процессов — приема, перевода и увольнения сотрудников — с использованием цифровых технологий в системе «1С:ЗУП», освоив механизмы электронного документооборота и ведения личных дел.

**Компетенции и индикаторы:**

:

- **Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.
  - **Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.
    - **Планируемые результаты:**
      - **Знать:** состав и назначение основных кадровых документов в электронном формате, последовательность действий по оформлению кадровых событий в информационной системе.
      - **Уметь:** применять цифровые технологии для автоматического формирования и оформления полного комплекта документов (приказ, личная карточка, записка-расчет) при приеме, переводе и увольнении сотрудника.
      - **Владеть:** навыком работы с цифровым личным делом сотрудника: внесения и корректировки анкетных данных, отслеживания истории кадровых перемещений.
- Задачи лабораторной работы:**
1. Сформировать в системе личные карточки (личные дела) вновь принимаемых сотрудников, корректно введя анкетные данные и используя ранее созданную модель предприятия.
  2. Оформить процедуру приема на работу сотрудников с автоматическим формированием полного пакета документов (приказ, договор, личная карточка).
  3. Отобразить в системе кадровые перемещения сотрудников (перевод между должностями/подразделениями) с помощью соответствующего цифрового документа.
  4. Оформить процедуру увольнения сотрудника с корректным расчетом и формированием окончательного комплекта документов.
  5. Сформировать и проанализировать отчеты по персоналу, демонстрирующие актуальную штатную ситуацию и историю изменений.

#### **Критерии и показатели достижения цели лабораторной работы**

**Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.

**Индикатор компетенции:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

#### **Критерии оценки (Зачтено / Не зачтено):**

№	Критерий	Индикатор компетенции (ПК-1.7)	Показатели для оценки «Зачтено»
1	<b>Создание личных дел сотрудников в цифровом формате.</b>	Умеет применять цифровые технологии для ведения персональных данных.	В справочнике «Физические лица» корректно созданы анкеты минимум двух сотрудников. Заполнены обязательные поля (ФИО, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, данные об образовании). Данные соответствуют техническому заданию (кейсу).
2	<b>Автоматизация процедуры приема на работу.</b>	Умеет применять цифровые технологии для оформления кадровых операций.	Оформлены документы «Прием на работу» для сотрудников. При оформлении корректно указаны все реквизиты: организация, подразделение, должность, оклад, дата приема. Автоматически сформированы и проверены Т-2 и приказы (Т-1).
3	<b>Автоматизация процедуры кадрового перевода.</b>	Умеет применять цифровые технологии для кадрового планирования и перемещений.	Оформлен документ «Кадровый перевод» для одного из сотрудников. В истории сотрудника зафиксированы два события: прием и перевод. Новые данные (должность, подразделение, оклад) отражены корректно.
4	<b>Автоматизация процедуры увольнения.</b>	Умеет применять цифровые технологии для завершения трудовых отношений.	Оформлен документ «Увольнение» для сотрудника. Проверено, что система автоматически сформировала записку-расчет (Т-61) с корректным расчетом заработной платы и компенсации. Приказ (Т-8) сформирован.
5	<b>Анализ данных через цифровые отчеты и ведение кадровой истории.</b>	Умеет применять цифровые технологии для контроля и анализа кадровых процессов.	Сформирован и проанализирован отчет «Список сотрудников» в динамике (до и после увольнения). Сформирован отчет «Кадровые перемещения» или проверена вкладка «История работы» в личной карточке сотрудника.

**Краткий алгоритм работы (для студента):** Исходные данные: На основе штатного расписания из ЛР №1 необходимо принять на работу: 1. Иванова И.И. на должность Менеджера по продажам в Отдел продаж с окладом 50 000 руб. 2. Петрова П.П. на должность Бухгалтера в Бухгалтерию с окладом 65 000 руб. Через месяц Петрова П.П. переводится на должность Главного бухгалтера с окладом 80 000 руб. Еще через месяц Иванов И.И. увольняется по собственному желанию.

1. **Этап 1. Подготовка базы.**
  - В справочнике «Физические лица» создайте анкеты для Иванова И.И. и Петрова П.П., заполнив основные и дополнительные сведения.
2. **Этап 2. Прием на работу.**
  - В разделе «Кадры» создайте документ «Прием на работу» для каждого сотрудника.
  - Используйте функцию «Заполнить», чтобы автоматически создать личную карточку Т-2 и приказ Т-1.

- Проведите документы.
  - 3. **Этап 3. Кадровый перевод.**
  - Создайте документ «**Кадровый перевод**» для Петрова П.П.
  - Измените должность на «Главный бухгалтер», укажите новый оклад. Проведите документ.
  - 4. **Этап 4. Увольнение.**
  - Создайте документ «**Увольнение**» для Иванова И.И., указав причину «по собственному желанию».
  - Проверьте автоматически созданную записку-расчет (Т-61). Проведите документ.
  - 5. **Этап 5. Контроль и анализ.**
  - Сформируйте отчет «**Список сотрудников**». Проанализируйте список до и после увольнения (используйте отбор по дате).
  - Откройте личную карточку Петрова П.П. и проверьте вкладку «**История работы**». Убедитесь, что в ней отражены и прием, и перевод.
  - Ответьте на контрольные вопросы о последовательности действий и автоматизации документооборота.
- Итоговая оценка «Зачтено» выставляется при выполнении ВСЕХ пяти критериев.** Невыполнение одного или более критериев приводит к оценке «Не зачтено» с указанием, какие именно требования не выполнены.

### Лабораторная работа №3 Настройка параметров учета и формирование уставных документов организации в «1С:Бухгалтерия 8»

**Цель лабораторной работы:** Освоить методологию первичной настройки и конфигурирования информационной базы «1С:Бухгалтерия 8» как прикладного программного комплекса для ведения бухгалтерского и налогового учета, сформировать практические навыки ввода и систематизации уставной информации об организации.

#### Компетенции и индикаторы:

- **Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.
- **Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.
  - **Планируемые результаты:**
    - **Знать:** структуру и назначение основных подсистем «1С:Бухгалтерия 8» (Бухгалтерский учет, Налоговый учет, Учетная политика), состав обязательных реквизитов организации.
    - **Уметь:** применять цифровые технологии для настройки учетных параметров (политик) и ввода полных регистрационных данных организации, формировать стартовые остатки по счетам.
    - **Владеть:** навыком настройки рабочего пространства прикладной программы под требования конкретной организации и ввода вводных остатков.

#### Задачи лабораторной работы:

1. Провести анализ интерфейса и основных разделов конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» (Банк и касса, Покупки, Продажи, Склад и т.д.).
2. Заполнить полную информацию об организации в системе, включая регистрационные, статистические и банковские реквизиты.
3. Настроить основные учетные параметры и политики: валюту учета, способ оценки МПЗ (ФИФО/по средней), методы начисления амортизации ОС.
4. Сформировать и ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета на дату начала работы в программе (ввести уставный капитал, основные средства, материалы, денежные средства).
5. Сформировать стандартные отчеты для контроля корректности введенных данных (Оборотно-сальдовая ведомость, Карточка счета).

#### Критерии и показатели достижения цели лабораторной работы

##### Компетенция: Компетенции и индикаторы:

- **Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.
- **Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

##### Критерии оценки (Зачтено / Не зачтено):

№	Критерий	Индикатор компетенции	Показатели для оценки «Зачтено»
1	<b>Полнота и корректность ввода уставной информации об организации.</b>	Умеет применять ПО для регистрации хозяйствующего субъекта в системе.	В разделе «Главное» -> «Организации» полностью и без ошибок заполнены все вкладки («Юридический адрес», «Регистрационные данные», «Банковские счета», «Налоги и отчетность») в соответствии с техническим заданием (кейсом).
2	<b>Настройка основных учетных параметров и политик.</b>	Умеет применять ПО для установки правил ведения учета.	В разделе «Главное» -> «Учетная политика» (или «Настройки учета») корректно заданы обязательные параметры: выбран метод оценки МПЗ (ФИФО), установлен линейный метод

			амортизации ОС, указана основная валюта учета (рубли).
3	<b>Формирование начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.</b>	Умеет применять ПО для ввода начальных сальдо при начале учета в системе.	С помощью документа «Ввод начальных остатков» или соответствующего помощника корректно отражены стартовые данные (например: Уставный капитал (Кт 80), Денежные средства на р/с (Дт 51), Основные средства (Дт 01) и т.д.).
4	<b>Контроль корректности ввода с помощью стандартных отчетов.</b>	Умеет применять инструменты ПО для контроля и анализа данных.	Сформирована «Оборотно-сальдовая ведомость» на дату после ввода остатков. Сальдо по активным счетам соответствует сальдо по пассивным счетам (принцип равенства Актива и Пассива), что подтверждает корректность ввода.
5	<b>Формирование карточек счетов для анализа корреспонденции.</b>	Умеет применять аналитические инструменты ПО для верификации операций.	Сформированы «Карточки счетов» по ключевым счетам (например, 51 «Расчетные счета», 01 «Основные средства»). Проведен анализ корреспонденции счетов, указанной при вводе остатков, на соответствие плану счетов.

**Краткий алгоритм работы (для студента):** Исходные данные: Организация ООО «Вектор». ИНН 7711223344, КПП 771101001. Юр.адрес: г. Москва. Уставный капитал 10 000 руб., внесен денежными средствами на расчетный счет. На балансе: станок стоимостью 120 000 руб. (амортизация 20 000 руб.), материалы на сумму 15 000 руб. На расчетном счете 150 000 руб. Учетная политика: МПЗ – по средней себестоимости, амортизация ОС – линейным методом.

1. **Этап 1. Анализ интерфейса.**
  - Изучите структуру главного меню и панели разделов («Банк и касса», «Покупки», «Продажи», «Склад», «ОС и НМА», «Отчеты», «Администрирование»).
2. **Этап 2. Ввод сведений об организации.**
  - В разделе «Главное» создайте новую организацию «ООО "Вектор"».
  - Заполните все вкладки формы: «Основные», «Юридический адрес», «Регистрационные данные» (ИНН, КПП, ОГРН), «Банковские счета» (укажите банк и номер счета).
  - На вкладке «Налоги и отчетность» установите флажки ОСНО (общая система налогообложения).
3. **Этап 3. Настройка учетной политики.**
  - Перейдите в раздел «Главное» -> «Учетная политика» (или «Настройки» -> «Учетная политика»).
  - Для выбранной организации задайте:
    - Метод оценки МПЗ (материалов): **По средней.**
    - Способы начисления амортизации по ОС и НМА: **Линейный.**
    - Основную валюту учета: **Рубль.**
4. **Этап 4. Ввод начальных остатков.**
  - Найдите и запустите помощник «**Ввод начальных остатков**» (часто находится в разделе «Администрирование» или «Главное»).
  - Укажите дату начала учета (например, 01.02.2026).
  - Последовательно введите остатки:
    - **Деньги:** Расчетный счет (сч. 51) – 150 000 руб.
    - **Основные средства:** Станок (сч. 01) – 120 000 руб., Амортизация станка (сч. 02) – 20 000 руб.
    - **Материалы:** (сч. 10) – 15 000 руб.
    - **Уставный капитал:** (сч. 80) – 10 000 руб.
    - **Нераспределенная прибыль/Убыток:** (сч. 84) – остаток для баланса (рассчитайте, чтобы актив=пассив).
5. **Этап 5. Контроль и анализ.**
  - Сформируйте отчет «**Оборотно-сальдовая ведомость**» на дату 01.02.2026. Проверьте равенство итогов по активу и пассиву.
  - Сформируйте «**Карточку счета**» по счету 01 «Основные средства». Убедитесь, что введенное ОС и его стоимость отражены корректно.
  - Ответьте на контрольные вопросы о последовательности настройки системы и влиянии учетной политики на будущие операции.

**Итоговая оценка «Зачтено»** выставляется при выполнении **ВСЕХ** пяти критериев. Невыполнение одного или более критериев приводит к оценке «Не зачтено» с указанием, какие именно требования не выполнены.

**Лабораторная работа № 4.** Отражение процесса реализации продукции, формирование финансового результата и закрытие месяца в «1С:Бухгалтерия 8»

**Цель лабораторной работы:** Сформировать практические навыки комплексного отражения полного

цикла хозяйственной операции — от продажи продукции до формирования финансового результата и выполнения регламентных операций по закрытию месяца, используя функционал прикладного программного пакета «1С:Бухгалтерия 8».

**Компетенции и индикаторы:**

- **Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.
- **Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

**Планируемые результаты:**

○ **Знать:** последовательность документооборота при реализации товаров/услуг; состав и правила формирования себестоимости продаж; порядок расчета и отражения финансового результата; состав регламентных операций по закрытию месяца.

○ **Уметь:** применять цифровые технологии для оформления полного комплекта документов по реализации; формировать бухгалтерские проводки по учету выручки, себестоимости, НДС; проводить регламентные операции и формировать отчет о финансовых результатах.

○ **Владеть:** навыком комплексного отражения хозяйственной операции в программе, начиная от первичного документа и заканчивая итоговой финансовой отчетностью.

**Задачи лабораторной работы:**

1. Оформить реализацию продукции (товаров/услуг) покупателю, включая формирование счета, отгрузочных документов (ТОРГ-12, УПД) и документа «Реализация (акт, накладная)».
2. Отразить в учете поступление денежных средств от покупателя по данной реализации.
3. Сформировать регламентные операции по закрытию месяца: расчет себестоимости проданной продукции, расчет НДС к уплате, определение финансового результата.
4. Сформировать и проанализировать итоговые регистры учета: оборотно-сальдовую ведомость и отчет о финансовых результатах (форма №2).
5. Провести анализ корректности отражения операции, сравнив данные различных отчетов.

**Критерии и показатели достижения цели лабораторной работы**

**Компетенция:** ПК1. Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом.

**Индикатор:** ПК-1.7. Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере.

**Критерии оценки (Зачтено / Не зачтено):**

№	Критерий	Индикатор компетенции	Показатели для оценки «Зачтено»
1	Корректное оформление документов реализации. по	Способен формировать в программе документы по реализации.	На основании исходных данных создан документ «Реализация (акт, накладная)». Корректно указаны: покупатель, договор, номенклатура, количество, цена. Автоматически сформированы и проверены проводки по отражению выручки (Дт 62.01 Кт 90.01) и НДС (Дт 90.03 Кт 68.02).
2	Отражение поступления оплаты от покупателя.	Способен отражать расчеты с контрагентами.	Оформлен документ «Поступление на расчетный счет» (или «Приходный кассовый ордер») на сумму реализации. Проведено зачисление авансов/взаимозачет или отражена оплата с корректной проводкой (Дт 51 Кт 62.01).
3	Проведение регламентных операций по закрытию месяца. по	Способен проводить регламентные процедуры для определения финансового результата.	С помощью «Закрытие месяца» выполнены необходимые этапы: • «Расчет себестоимости» – сформированы проводки списания себестоимости (Дт 90.02 Кт 41/43). • «Расчет НДС» – сформирована книга продаж и проводка по начислению НДС. • «Определение финансового результата» – сформирована проводка закрытия счета 90 (Дт 90.09 Кт 99).
4	Формирование и анализ Отчета о финансовых результатах.	Способен определять финансовый результат деятельности организации.	Сформирован стандартный отчет «Отчет о финансовых результатах» (форма №2) за отчетный период. Проанализированы строки: «Выручка», «Себестоимость продаж», «Валовая прибыль (убыток)», «Прибыль (убыток) от продаж». Результат соответствует логике проведенных операций.
5	Контроль корректности учета через оборотно-сальдовую ведомость и анализ счетов.	Способен контролировать целостность и корректность учета.	Сформирована «Оборотно-сальдовая ведомость» по всем счетам за период. Проанализированы счета 90 «Продажи» и 99 «Прибыли и убытки»: • Счет 90 закрыт (имеет нулевое конечное сальдо). • На счете 99 отражен финансовый результат периода (прибыль/убыток). • Проведена сверка данных с Отчетом о фин. результатах.

**Краткий алгоритм работы (для студента):** Исходные данные: Организация ООО «Вектор»

(созданная в ЛР 2) реализует ООО «Покупатель» партию товара «Изделие А» в количестве 100 шт. по цене 1 200 руб. (в т.ч. НДС 20%). Себестоимость единицы товара, учтенная на складе, составляет 800 руб. Оплата от покупателя поступила на расчетный счет в полном объеме в день отгрузки. Необходимо отразить операцию, закрыть месяц и определить финансовый результат.

1. **Этап 1. Оформление реализации.**
    - В разделе «Продажи» создайте документ «Реализация (акт, накладная)».
    - Заполните: контрагент (ООО «Покупатель»), договор, склад отгрузки.
    - В табличной части добавьте номенклатуру «Изделие А», укажите количество 100 шт., цену 1 200 руб. (с НДС). Убедитесь, что сумма НДС рассчитывается автоматически.
    - Нажмите «Провести и закрыть». Проверьте сформированные проводки (Дт 62.01 Кт 90.01 на сумму выручки 120 000 руб.; Дт 90.03 Кт 68.02 на сумму НДС 20 000 руб.).
  2. **Этап 2. Отражение поступления оплаты.**
    - В разделе «Банк и касса» -> «Банк» создайте документ «Поступление на расчетный счет».
    - Укажите: тип операции «Оплата от покупателя», контрагент, сумму 120 000 руб., основание — реализация.
    - На вкладке «Оплата» укажите документ реализации для автоматического зачета.
    - Проведите документ. Проверьте проводку (Дт 51 Кт 62.01).
  3. **Этап 3. Закрытие месяца.**
    - Перейдите в раздел «Операции» -> «Закрытие месяца».
    - Выберите отчетный период (например, февраль 2026 г.) и нажмите «Выполнить закрытие месяца».
    - Контролируйте выполнение этапов в регламентированном порядке:
      - «Расчет себестоимости» – должна появиться проводка Дт 90.02 Кт 41 на сумму 80 000 руб. (100 шт. \* 800 руб.).
      - «Расчет НДС» – должен сформироваться документ «Формирование записей книги продаж».
      - «Определение финансового результата» – должна появиться проводка Дт 90.09 Кт 99 на сумму 20 000 руб. (Выручка 100 000 - Себестоимость 80 000 - НДС 20 000 = 0? Нет, прибыль 20 000? Проверить: 120 000 - 20 000 (НДС) = 100 000 - 80 000 = 20 000 руб. прибыли).
  4. **Этап 4. Формирование Отчета о финансовых результатах.**
    - В разделе «Отчеты» найдите и сформируйте «Отчет о финансовых результатах» за февраль 2026 г.
      - Проанализируйте ключевые показатели:
        - 2110 «Выручка»: 100 000 руб. (без НДС).
        - 2120 «Себестоимость продаж»: 80 000 руб.
        - 2100 «Валовая прибыль (убыток)»: 20 000 руб.
        - 2200 «Прибыль (убыток) от продаж»: 20 000 руб.
  5. **Этап 5. Контроль и анализ данных.**
    - Сформируйте «Оборотно-сальдовую ведомость» за февраль 2026 г. по всем счетам.
    - Проанализируйте счета:
      - **Счет 90:** Убедитесь, что все субсчета (90.01, 90.02, 90.03, 90.09) имеют нулевое конечное сальдо. Счет закрыт.
      - **Счет 99:** На конец периода должно отображаться сальдо по кредиту 20 000 руб. (прибыль).
    - Сравните прибыль по счету 99 с данными строки 2200 Отчета о финансовых результатах. Они должны совпадать.
    - Ответьте на контрольные вопросы о порядке формирования себестоимости, этапах закрытия месяца и взаимосвязи данных в различных регистрах учета.
- Итоговая оценка «Зачтено» выставляется при выполнении ВСЕХ пяти критериев.** Невыполнение одного или более критериев приводит к оценке «Не зачтено» с указанием, какие именно требования не выполнены.

## 8. Отчет о Лабораторной работе

Примерная схема отчета по лабораторной работе

### Титульный лист

- Название учебного заведения
- Кафедра
- Дисциплина
- Номер и название лабораторной работы
- ФИО студента
- Группа
- ФИО преподавателя
- Дата выполнения
- Дата сдачи

### 1. Введение (Цель и задачи работы)

- 1.1. Цель лабораторной работы: *Краткое описание цели.*

- 1.2. Задачи лабораторной работы: *Перечисление задач, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.*
- 1.3. Используемые инструменты и программное обеспечение: *Перечисление программных продуктов, платформ, языков программирования, а также других инструментов, использованных для выполнения работы.*

## **2. Выполнение работы**

- 2.1. Теоретическое обоснование: *Краткое описание основных теоретических концепций, на которых базируется выполнение работы.*
- 2.2. Описание последовательности действий
  1. Подготовка систем и исходных данных
  2. Настройка окружения (указать перечень необходимых библиотек и т.д.)
  3. Загрузка или создание исходных данных
- 2.3. Задание №/ Этап № (для каждой задачи лабораторной работы)
  - 2.3.1. Условие задачи: *Четкая формулировка задачи из методических указаний.*
  - 2.3.2. Решение/Реализация: *Описание подхода к решению задачи, алгоритма, используемых методов.*
  - 2.3.3. Код программы/Конфигурация (если применимо): *Приведение кода программы (или его ключевых фрагментов) с комментариями, либо конфигурации системы.*
  - 2.3.4. Полученные результаты: *Представление результатов выполнения задачи (скриншоты, таблицы, графики, текстовый вывод). Описание значимости результатов.*
  - 2.3.5. Анализ результатов: *Анализ полученных результатов, их интерпретация, сравнение с ожидаемыми значениями.*
- 2.4. Дополнительные сведения. Дополнительные сведения, относящиеся к выполнению лабораторной работы, которые необходимо пояснить или описать подробнее.

## **3. Выводы**

- 3.1. Краткое обобщение результатов выполнения работы.
- 3.2. Оценка достижения цели работы: *Указание, достигнута ли цель лабораторной работы, и в какой степени.*
- 3.3. Оценка решения поставленных задач: *Перечисление решенных задач и оценка качества их выполнения.*
- 3.4. Трудности и проблемы, возникшие при выполнении работы: *Описание возникших трудностей и проблем, а также способов их решения.*
- 3.5. Рекомендации по улучшению (если есть): *Предложения по совершенствованию методики выполнения работы или используемых инструментов.*
- 3.6. Общее впечатление о работе и полученные знания: *Субъективная оценка полезности лабораторной работы и полученных знаний, понимание изученных принципов и инструментов.*

## **4. Ответы на контрольные вопросы**

- *Ответы на вопросы, представленные в методических материалах к лабораторной работе. Ответы должны быть развернутыми и демонстрировать понимание материала.*

### **Контрольные вопросы по Лабораторной работе №1: Анализ функциональных возможностей и первичное конфигурирование «1С:Зарплата и управление персоналом»**

1. Каковы основные функциональные блоки (подсистемы) «1С:ЗУП», предназначенные для автоматизации кадрового учета? Назовите не менее трех и кратко охарактеризуйте их назначение.
2. Что такое «информационная база» в контексте 1С? Какие два основных режима запуска программы вы знаете и для каких целей они используются?
3. Опишите последовательность создания новой информационной базы «с нуля» в режиме «1С:Предприятие». На каком этапе и зачем выполняется выбор конфигурации?
4. Что такое интерфейс «Такси» в 1С? Какие основные элементы навигации (панель разделов, панель навигации, панель действий) вы можете выделить и какова их роль?
5. Для чего предназначен раздел «Настройки» («Администрирование») в программе? Какие основные общие параметры учета (например, «Организации», «Физические лица», «Классификаторы») необходимо заполнить в первую очередь?
6. Что такое «Справочник» в 1С? Приведите примеры трех ключевых справочников, которые необходимо заполнить до начала работы с кадрами (например, «Подразделения», «Должности»).
7. Какая информация должна быть внесена в справочник «Физические лица» и чем он отличается от справочника «Сотрудники»?
8. Объясните, что такое «Профиль группы доступа» и как он связан с созданием пользователей системы. Какие базовые права должен иметь пользователь-кадровик?
9. Каковы основные этапы подготовки информационной базы к эксплуатации? Расположите в правильной последовательности: создание пользователей, заполнение классификаторов, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
10. Как можно проверить корректность предварительной настройки системы перед началом ведения учета? Какие отчеты или формы для этого можно использовать?

### **Контрольные вопросы по Лабораторной работе №2: Автоматизация кадрового документооборота в «1С:Зарплата и управление персоналом»**

1. Каков основной документ, с которого начинается ведение учета по сотруднику в программе? Опишите реквизиты, обязательные для его заполнения.

2. Какие три основных вида кадровых действий можно оформить в разделе «Кадры»? Приведите примеры документов для каждого вида.
3. Какой документ оформляется для приема сотрудника на работу? Какие существенные условия трудового договора обязательно должны быть отражены в этом документе в программе (укажите не менее четырех)?
4. Как в программе оформляется перевод сотрудника на другую должность или в другое подразделение? Какие данные изменяются автоматически после проведения такого документа?
5. Что происходит с историей работы сотрудника при оформлении кадровых документов? Где можно посмотреть полную хронологию его трудоустройства в организации?
6. Для чего служит документ «Отпуск»? Какие виды отпусков могут быть оформлены с его помощью, и какие параметры (дата начала, продолжительность и т.д.) необходимо указать?
7. Объясните процедуру увольнения сотрудника. Какой документ оформляется, и какие автоматические операции (расчет компенсации, блокировка доступа) должна инициировать программа?
8. Что такое «Штатное расписание» и какова его роль в кадровом учете? Как связаны документы «Прием на работу» и актуальное штатное расписание?
9. Какие стандартные печатные формы (Т-1, Т-2, Т-5, Т-8 и т.д.) может формировать программа на основе введенных кадровых документов? Приведите пример связи документа и формы.
10. Как организован поиск и фильтрация данных в списках сотрудников и документов? Продемонстрируйте, как можно быстро найти всех сотрудников определенного подразделения или с определенным статусом (например, «В отпуске»).

#### **Контрольные вопросы по Лабораторной работе №3: Настройка параметров учета в «1С:Бухгалтерия 8»**

1. В каком разделе программы находятся основные настройки, определяющие правила ведения учета для организации? Назовите этот раздел и его основную форму.
2. Какая информация об организации является обязательной для заполнения в разделе «Главное»? Перечислите данные, вносимые на вкладках «Основные», «Регистрационные данные» и «Банковские счета».
3. Что такое «Учетная политика» организации в программе? Какие два ключевых метода оценки МПЗ (материально-производственных запасов) можно установить и в чем их различие?
4. Какие способы начисления амортизации по основным средствам предусмотрены в программе для целей бухгалтерского и налогового учета? Какой метод является самым распространенным?
5. Что такое «План счетов бухгалтерского учета» и какова его роль в программе? Чем субсчета отличаются от аналитик учета (субконто)?
6. Для чего предназначен документ или помощник «Ввод начальных остатков»? В какой последовательности логичнее всего вводить данные: сначала активы или пассивы? Обоснуйте.
7. Какой принцип (балансовое уравнение) должен быть соблюден после корректного ввода всех начальных остатков? Какой отчет является основным для контроля этого равенства?
8. При вводе начального остатка по основному средству (счет 01) что необходимо указать помимо суммы? Как вводятся сведения об уже накопленной амортизации (счет 02)?
9. Какие налоговые системы (режимы налогообложения) можно выбрать для организации в настройках? Как выбор системы влияет на состав применяемых счетов и отчетов?
10. Как в программе настраиваются параметры для ведения учета НДС? Какие основные регистры (книги покупок и продаж) формируются на основе этих настроек?

#### **Контрольные вопросы по Лабораторной работе №4: Реализация продукции и закрытие месяца в «1С:Бухгалтерия 8»**

1. Опишите последовательность документооборота при отражении полного цикла операции по реализации товара (от отгрузки до поступления денег). Назовите основные документы.
2. Какие проводки автоматически формирует документ «Реализация (акт, накладная)»? Укажите счета для учета выручки, себестоимости и НДС.
3. В чем разница между отражением выручки «по отгрузке» (метод начисления) и «по оплате» (кассовый метод)? Как этот выбор влияет на момент формирования проводки Дт 62 Кт 90.01?
4. Какие существуют способы отражения оплаты от покупателя в программе? Как документ «Поступление на расчетный счет» может быть связан с документом реализации для автоматического зачета?
5. Что такое «себестоимость продаж» и как она рассчитывается в программе при закрытии месяца? На основании каких данных программа делает проводку Дт 90.02 Кт 41 (43)?
6. Каковы основные этапы (регламентные операции) процедуры «Закрытие месяца»? Перечислите их в правильной последовательности выполнения.
7. Для чего необходим этап «Расчет НДС» в рамках закрытия месяца? Какие документы и регистры (декларация, книги) формируются по его итогам?
8. Какой документ (операция) непосредственно формирует финансовый результат за период? Укажите типовую проводку, закрывающую счет 90 «Продажи».
9. Как проверить, что счет 90 был закрыт корректно? Какой отчет позволяет увидеть обороты и конечное сальдо по всем субсчетам счета 90?
10. Какова взаимосвязь между данными в «Оборотно-сальдовой ведомости» (по счету 99) и статьями «Отчета о финансовых результатах» (форма №2)? Какие строки отчета должны соответствовать сальдо на счетах 90 и 99?

#### **5. Список использованных источников**

- Перечисление всех источников, использованных при подготовке к лабораторной работе и при оформлении отчета (учебники, методические указания, статьи, ресурсы в интернете и т.д.).

## 6. Приложения

- 6.1. Полный текст кода программы (если код большой и не помещается в основной части отчета).
- 6.2. Дополнительные материалы (диаграммы, таблицы с данными, подробные скриншоты и т.д.).

### Шаблоны Приложений

- **Важно!** Перед каждым приложением необходимо указать, к какому именно разделу/пункту отчета оно относится. Например: "Приложение 1 к пункту 2.3.3", чтобы было понятно, зачем приведено это приложение.

#### 6.1. Полный текст кода программы (или конфигурационных файлов)

- Данное приложение используется, если код программы (или конфигурационный файл) слишком велик и не помещается в основной части отчета, либо если в основной части приведены только ключевые фрагменты.

##### Шаблон:

Приложение 1 к пункту [Номер пункта отчета]

[Название файла программы/конфигурации (например: "main.py", "config.xml")]

[Полный текст кода программы или конфигурационного файла (вставляется здесь)]

##### Комментарии:

[Краткое описание назначения данного файла и его ключевых частей, если необходимо.]

Например: "Этот файл содержит основной код программы расчета заработной платы. Функция calculate\_salary() вычисляет зарплату на основе отработанного времени и тарифной ставки." ]

- **Форматирование:**
- Используйте моноширинный шрифт (например, Courier New, Consolas) для кода.
- Соблюдайте отступы и форматирование, характерное для языка программирования (или формата конфигурационного файла).
- Добавляйте комментарии, если в коде много неочевидных моментов.
- Если код длинный, используйте нумерацию строк (если это позволяет редактор).

#### 6.2. Дополнительные материалы (диаграммы, таблицы с данными, подробные скриншоты и т.д.)

- Данное приложение используется для размещения материалов, которые не являются критически важными для понимания основной части отчета, но могут служить дополнительной иллюстрацией или содержать более подробные данные.

##### Шаблон для диаграмм, графиков, схем:

Приложение 2 к пункту [Номер пункта отчета]

[Название диаграммы/графика/схемы (например: "Диаграмма распределения сотрудников по отделам", "График производительности труда", "Схема информационных потоков")]

[Вставить изображение диаграммы/графика/схемы]

Подпись: [Краткое описание, что отображено на диаграмме/графике/схеме и какие выводы можно сделать]

##### Шаблон для таблиц с данными:

Приложение 3 к пункту [Номер пункта отчета]

Таблица 1. [Название таблицы (например: "Результаты расчета заработной платы за январь 2026 года")]

Заголовок столбца 1	Заголовок столбца 2	Заголовок столбца 3	...
Значение 1	Значение 2	Значение 3	...
Значение 4	Значение 5	Значение 6	...
...	...	...	...

Источник: [Укажите источник данных, если данные взяты не из вашей работы (например: "Данные взяты из отчета отдела кадров за январь 2026 года")]

Комментарии: [Дайте краткие пояснения к данным, если они требуют дополнительной интерпретации]

**Шаблон для скриншотов:**

Приложение 4 к пункту [Номер пункта отчета]

Рисунок 1. [Описание того, что изображено на скриншоте (например: "Скриншот окна добавления нового сотрудника в 1С:ЗУП")]

[Вставить изображение скриншота]

Пояснения: [Краткое описание элементов скриншота, которые важны для понимания.]

**Общие рекомендации для приложений:**

- **Нумерация:** Приложения нумеруются по порядку (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.).
- **Заголовки:** Каждое приложение должно иметь четкий заголовок, отражающий его содержание.
- **Ссылки в тексте:** В тексте отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения. Пример: "Подробные данные приведены в Приложении 3".
- **Оформление:** Приложения должны быть оформлены аккуратно, с использованием понятных шрифтов и читабельной графики.
- **Размер:** Старайтесь не делать приложения слишком большими. Если объем материала очень велик, подумайте, можно ли его разделить на несколько приложений.
- **Соответствие:** Приложения должны соответствовать теме лабораторной работы и дополнять информацию, представленную в основной части отчета.