

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотни Галина Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 01:26:20  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**Е.А. Подолян**

**Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине  
Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С**

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 «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
2. Алгоритм проведения лабораторной работы по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
3. Цель проведения лабораторных работ по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
4. Формируемые компетенции по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
5. Материальное обеспечение дисциплины «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
6. Методическое обеспечение дисциплины «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
7. Задания для лабораторных работ в 1С: ЗУП по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»
8. Отчет о Лабораторной работе по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»

### **1. Правила работы в лаборатории (Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С)**

#### **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 стороннее 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 (Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С)**

### **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 «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»**

Общая цель: сформировать у студентов комплексные практические навыки и профессиональные компетенции, необходимые для 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».

**Задачи проведения лабораторных работ по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»:**

### **1. Освоение технологий и интерфейса платформы «1С:Предприятие 8»:**

Получить устойчивые навыки работы в основных режимах: «1С:Предприятие» (пользовательский режим) и «Конфигуратор» (для базовых настроек).

Научиться корректно вводить и обрабатывать первичные документы, проводить и отражать типовые хозяйственные и кадровые операции.

Освоить методики формирования, настройки и анализа стандартных, регламентированных и управленческих отчётов в обеих конфигурациях.

### **2. Формирование профессиональных компетенций в «1С:Зарплата и управление персоналом»:**

Кадровый учёт: Практическое ведение полного цикла кадровых операций: приём, перевод, увольнение сотрудников, оформление отпусков, больничных, командировок. Освоение работы со штатным расписанием и табелем учёта рабочего времени.

Расчёт заработной платы: Выполнение полного цикла расчётов: начисление окладов, премий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности. Освоение методик расчёта НДФЛ, удержаний (алименты, профсоюзные взносы) и формирования платёжных ведомостей.

Взаимодействие с государственными органами: Получение практических навыков по формированию и проверке отчётности в Социальный фонд России (СФР) и Федеральную налоговую службу (ФНС) в актуальных форматах, включая подготовку сведений по форме ЕФС-1 и 6-НДФЛ.

### **3. Формирование профессиональных компетенций в «1С:Бухгалтерия предприятия»:**

Бухгалтерский учёт: Отражение хозяйственных операций по основным участкам учёта: денежные средства (банк, касса), расчёты с поставщиками и покупателями, учёт материально-производственных запасов (МПЗ), основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА). Практическое проведение операций по закрытию месяца (амортизация, переоценка валюты, регламентные операции).

Налоговый учёт: Расчёт основных налогов (НДС, налог на прибыль), формирование Книги покупок и Книги продаж, подготовка и проверка данных для составления налоговых деклараций.

Регламентированная отчётность: Практика формирования основных форм бухгалтерской (бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах) и налоговой отчётности на основе данных учёта.

#### **4. Отработка навыков интеграции данных между «1С:ЗУП» и «1С:Бухгалтерия 8»:**

Освоение механизмов передачи данных о начисленной заработной плате и удержанном НДФЛ из «1С:ЗУП» в «1С:Бухгалтерия 8» для корректного формирования бухгалтерских проводок и расчёта налогов (в частности, налога на прибыль с учётом расходов на оплату труда).

Практика согласования данных по сотрудникам (списки, справочники) между конфигурациями для обеспечения целостности учёта.

#### **5. Развитие аналитических и контрольных навыков:**

Освоение методик контроля вводимых данных с помощью встроенных отчётов и обработок.

Формирование умения выявлять и устранять типовые ошибки учёта на основе анализа оборотно-сальдовых ведомостей, отчётов по налогам и зарплатных регистров.

Развитие навыков проверки взаимосвязей между данными в разных конфигурациях (например, соответствие сумм начисленной зарплаты в ЗУП и отражённых расходов в БП).

#### **6. Подготовка к решению комплексных сквозных задач:**

Выполнение сквозных практических заданий, моделирующих реальный рабочий цикл предприятия: от приёма сотрудника на работу и начисления ему заработной платы в «1С:ЗУП» до полного отражения всех связанных финансовых операций (начисления, выплаты, налоги) в «1С:Бухгалтерия 8» и формирования итоговой бухгалтерской и налоговой отчётности.

Формирование целостного понимания бизнес-процессов предприятия и роли программ «1С» в их автоматизации.

По завершении лабораторного практикума студент должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста по работе с «1С» (пользователь/младший консультант/помощник бухгалтера). Он сможет самостоятельно вести учёт на ключевых участках в «1С:ЗУП» и «1С: Бухгалтерия 8», формировать обязательную отчётность, выполнять операции по закрытию периода, выявлять и исправлять типичные ошибки, а также понимать логику взаимодействия этих конфигураций в рамках единого информационного пространства предприятия.

#### **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 "Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С"

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. Настройка информационной базы и начало работы. Регистрация кадровых документов в «1С:Зарплата и управление персоналом»**

**Цель:** Сформировать у студентов первичные практические навыки работы в интерфейсе «1С:Зарплата и управление персоналом 8», освоить базовые операции по начальной настройке информационной базы для

организации и ведению первичного кадрового документооборота.

**• 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 обучения:**

- **Знать:** Основные принципы организации данных в программе «1С:ЗУП», структуру её интерфейса и назначение ключевых справочников.
- **Уметь:** Выполнять начальную настройку информационной базы для условного предприятия, вносить данные в основные справочники (организации, физические лица, должности), регистрировать кадровые документы о приёме на работу.
- **Владеть:** Навыком навигации в программном модуле «1С:ЗУП», ввода и корректировки справочной информации, оформления первичных кадровых документов в цифровой среде.

**Задачи:**

1. Создать новую информационную базу и ввести общие сведения об организации-работодателе.
2. Заполнить обязательные справочники: «Организации», «Физические лица», «Должности (штатное расписание)».
3. Оформить кадровые документы (Приказ о приеме на работу) на нескольких условных сотрудников.
4. Научиться просматривать и редактировать внесённые данные.

**Критерии и показатели достижения цели лабораторного занятия**

**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 (На что обращается внимание)	Индикатор компетенции (Что демонстрирует студент)	Показатели (Что должно быть выполнено для "Зачтено")
<b>1. Корректность настройки и заполнения данных</b>	Умение применять цифровые технологии для ввода и систематизации первичной информации.	<ul style="list-style-type: none"><li>• В информационной базе корректно создана и заполнена карточка <b>Организации</b> (указаны наименование, ИНН, КПП).</li><li>• В справочник <b>«Физические лица»</b> внесены данные не менее чем о 3 сотрудниках (ФИО, ИНН, СНИЛС, паспортные данные) без критических ошибок.</li><li>• В раздел <b>«Штатное расписание»</b> внесено не менее 3 различных должностей с указанием подразделения и размера оклада.</li></ul>
<b>2. Правильность оформления кадровых документов</b>	Умение применять цифровые технологии для документирования кадровых процедур.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Средствами программы оформлен и проведён <b>Приказ (Т-1)</b> о приёме на работу для каждого из внесённых физических лиц.</li><li>• В приказах корректно указаны: сотрудник, должность (из штатного расписания), размер оклада, дата приёма.</li><li>• Документы проведены, созданные на их основе записи отображаются в соответствующих журналах (например, «Кадровые приказы»).</li></ul>
<b>3. Навыки работы в интерфейсе и навигации</b>	Владение навыком использования программного продукта.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Студент уверенно ориентируется в основном меню и разделах программы «1С:ЗУП».</li><li>• Может найти, открыть и отредактировать ранее созданные справочники и документы.</li><li>• По запросу преподавателя может предоставить доступ к созданной информационной базе для проверки результатов.</li></ul>

**Общий результат «Зачтено»:** Студент успешно выполнил **все задачи** лабораторной работы, что подтверждается наличием в его информационной базе полностью заполненной организации, справочников с данными и корректно оформленных, проведённых кадровых приказов. Все действия выполнены в рамках программного интерфейса «1С:ЗУП».

**«Не зачтено»** выставляется, если не выполнен один или несколько ключевых показателей (например, не заполнены обязательные справочники, не оформлены кадровые документы, работа выполнена с принципиальными ошибками, не позволяющими продолжить учёт).

**Лабораторная работа 2. Организация планирования и учета рабочего времени. Формирование расчетных документов в «1С:Зарплата и управление персоналом»**

**Цель:** Сформировать у студентов практические навыки по ведению табеля учета рабочего времени, планированию и оформлению отпусков, а также по выполнению первичных расчетов заработной платы на основе внесенных данных.

• **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 обучения:**

- **Знать:** Порядок и правила учета рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством в цифровой системе, виды оплачиваемых неявок, этапы расчета заработной платы.
- **Уметь:** Заполнять табель учета рабочего времени (Т-13) в программе, оформлять кадровые приказы на предоставление отпуска, выполнять предварительный расчет отпускных и заработной платы за отработанное время.
- **Владеть:** Навыком планирования рабочего времени и регистрации отклонений в «1С:ЗУП», техникой ввода данных для расчета различных видов начислений.

**Задачи:**

1. Создать и заполнить табель учета рабочего времени (форма Т-13) за расчетный месяц для ранее принятых сотрудников.
2. Оформить кадровый приказ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одному из сотрудников.
3. На основании данных табеля и приказа на отпуск сформировать предварительный расчет заработной платы (провести документ «Начисление зарплаты и взносов»).
4. Сформировать и проанализировать расчетные ведомости (расчетный листок, сводную ведомость по сотрудникам).

**Критерии и показатели достижения цели лабораторного занятия**

**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 (На что обращается внимание)	Индикатор компетенции (Что демонстрирует студент)	Показатели (Что должно быть выполнено для "Зачтено")
1. <b>Корректность учета рабочего времени</b>	Умение применять цифровые технологии для фиксации и контроля трудового времени.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создан и корректно заполнен <b>Табель учета рабочего времени (форма Т-13)</b> за календарный месяц.</li> <li>• В таблице для всех сотрудников отражены фактические явки (рабочие дни), выходные дни, а для одного сотрудника – дни ежегодного оплачиваемого отпуска (с использованием корректного буквенного/цифрового кода).</li> <li>• Итоговые показатели (количество отработанных дней/часов, дней отпуска) рассчитаны программой автоматически и соответствуют введенным данным.</li> </ul>
2. <b>Правильность оформления отпуска и расчета</b>	Умение применять цифровые технологии для документирования и расчета кадровых событий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформлен и проведен <b>Приказ на предоставление отпуска</b> с указанием сотрудника, вида отпуска, даты начала и продолжительности.</li> <li>• Документ <b>«Начисление зарплаты и взносов»</b> за соответствующий месяц сформирован и проведен.</li> <li>• В расчетном документе корректно отражены: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Начисления по окладу за отработанные дни (на основе данных табеля).</li> <li>• Начисление отпускных за дни предоставленного отпуска (на основе данных приказа).</li> </ul> </li> <li>• Суммы расчетов логичны и соответствуют заданным условиям (оклад, количество дней).</li> </ul>
3. <b>Сформированность итоговой отчетности и навыков анализа</b>	Владение навыком использования программного продукта для формирования и контроля расчетных данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сформирован <b>Расчетный листок</b> для сотрудника, уходившего в отпуск, с детализацией начислений (оклад, отпускные) и удержаний (НДФЛ).</li> <li>• Сформирована <b>Ведомость на выплату зарплаты</b> или сводная ведомость по всем сотрудникам.</li> <li>• Студент может пояснить структуру и логику расчетов на основе сформированных отчетов.</li> </ul>

**Общий результат «Зачтено»:** Студент успешно выполнил **все задачи** лабораторной работы. Это подтверждается наличием в информационной базе: заполненного табеля, проведенного приказа на отпуск, проведенного документа начисления зарплаты с корректными суммами (оклад и отпускные) и сформированных стандартных отчетов (расчетный листок, ведомость).

**«Не зачтено»** выставляется, если не выполнен один или несколько ключевых показателей (например, табель отсутствует или заполнен с ошибками, приказ на отпуск не оформлен, расчет заработной платы не произведен или содержит необъяснимые ошибки, отчеты не сформированы).

### средств в «1С:Бухгалтерия 8»

**Цель:** Сформировать у студентов первичные практические навыки работы в интерфейсе «1С:Бухгалтерия 8», освоить базовые операции по начальной настройке учетной системы, ведению учета безналичных и наличных денежных средств на расчетном счете и в кассе 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 обучения:

- **Знать:** Структуру и логику программы «1С:Бухгалтерия 8», правила отражения операций с денежными средствами в бухгалтерском и налоговом учете, назначение основных справочников.
- **Уметь:** Настраивать параметры учетной политики и справочники организации, оформлять банковские и кассовые документы (платежные поручения, приходные/расходные кассовые ордера).
- **Владеть:** Навыком ввода первичных учетных документов, их проведения, формирования и анализа регистров бухгалтерского учета (оборотная ведомость, карточка счета) по счетам учета денежных средств.

#### Задачи:

1. Выполнить начальные настройки информационной базы: заполнить сведения об организации (включая банковские реквизиты), ознакомиться с учетной политикой.
2. Заполнить обязательные справочники: «Контрагенты», «Банковские счета», «Статьи движения денежных средств».
3. Оформить операцию по поступлению безналичных денежных средств от покупателя на расчетный счет (на основании счета на оплату).
4. Оформить операцию по снятию наличных денежных средств с расчетного счета в кассу организации.
5. Оформить операцию по выдаче денежных средств из кассы под отчет (авансовый отчет).
6. Сформировать и проанализировать отчеты по движению денежных средств.

#### Критерии и показатели достижения цели лабораторного занятия

**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 (На что обращается внимание)	Индикатор компетенции (Что демонстрирует студент)	Показатели (Что должно быть выполнено для "Зачтено")
<b>1. Корректность настройки и заполнения данных</b>	Умение применять цифровые технологии для ввода и систематизации первичной учетной информации.	<ul style="list-style-type: none"><li>• В разделе «Главное» корректно заполнены реквизиты <b>Организации</b> (наименование, ИНН, КПП, ОКПО) и ее <b>Банковские счета</b>.</li><li>• Заполнен справочник <b>«Контрагенты»</b> (не менее 2-х, например, «Покупатель ООО «Вектор» и «Банк ВТБ»).</li><li>• Заполнен справочник <b>«Статьи движения денежных средств»</b> (например, «Оплата от покупателя», «Выдача под отчет»).</li></ul>
<b>2. Правильность оформления банковских операций</b>	Умение применять цифровые технологии для документирования безналичных расчетов.	<ul style="list-style-type: none"><li>• На основании сформированного <b>Счета на оплату</b> оформлен и проведен документ <b>«Поступление на расчетный счет»</b> от покупателя.</li><li>• Документ содержит корректные данные: контрагент, сумма, назначение платежа, статья ДДС.</li><li>• Проводки по дебету сч. 51 и кредиту сч. 62.1 сформированы программой верно.</li></ul>
<b>3. Правильность оформления кассовых операций</b>	Умение применять цифровые технологии для документирования операций с наличными денежными средствами.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Оформлен и проведен документ <b>«Списание с расчетного счета»</b> (чек на снятие наличных в банке) на выдачу денег в кассу.</li><li>• Оформлен и проведен документ <b>«Поступление наличных» (Приходный кассовый ордер, ПКО)</b> на оприходование снятых денег в кассу организации.</li><li>• Оформлен и проведен документ <b>«Выдача наличных» (Расходный кассовый ордер, РКО)</b> на выдачу денежных средств под отчет сотруднику (с указанием назначения и статьи ДДС).</li><li>• Проводки по счетам 51, 50, 71 сформированы программой верно.</li></ul>
<b>4. Навыки работы в интерфейсе и формирование</b>	Владение навыком использования программного продукта для контроля данных.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Студент уверенно ориентируется в интерфейсе программы «1С:Бухгалтерия 8», понимает логику меню и разделов.</li></ul>

отчетов		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сформирована <b>Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 «Расчетные счета»</b>, где отражены операции поступления и списания с верными оборотами и сальдо.</li> <li>• Сформирована <b>Карточка счета 50 «Касса»</b>, где видны операции по приходу и расходу наличных.</li> <li>• По запросу преподавателя может предоставить доступ к информационной базе и продемонстрировать выполненные документы и отчеты.</li> </ul>
---------	--	---

**Общий результат «Зачтено»:** Студент успешно выполнил **все задачи** лабораторной работы, что подтверждается наличием в его информационной базе заполненных справочников, корректно оформленных и проведенных банковских и кассовых документов, а также логичными данными в стандартных бухгалтерских отчетах по счетам 50 и 51.

**«Не зачтено»** выставляется, если не выполнен один или несколько ключевых показателей (например, не заполнены обязательные справочники, не оформлены ключевые документы по движению денег, документы содержат принципиальные ошибки, приводящие к неверным проводкам, отчеты не сформированы или их данные противоречат проведенным операциям).

#### Лабораторная работа 4. Учет товарно-материальных ценностей. Формирование себестоимости и учет расчетов с поставщиками в «1С:Бухгалтерия 8»

**Цель:** Сформировать у студентов практические навыки учета операций по закупке товарно-материальных ценностей (ТМЦ), их оприходованию, списанию в производство (или на продажу), а также отражения расчетов с поставщиками. Освоить порядок формирования первоначальной стоимости ТМЦ и расчетов с контрагентами.

##### 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 обучения:

- **Знать:** Основы учета товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками, порядок формирования себестоимости ТМЦ, включая сопутствующие расходы, виды и учет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР).
- **Уметь:** Оформлять документы поступления и списания товаров и материалов, рассчитывать и отражать ТЗР, формировать задолженность перед поставщиком, осуществлять ее погашение.
- **Владеть:** Навыком оформления комплекта документов по сделке купли-продажи ТМЦ, расчетом себестоимости и анализом оборотов по счетам учета ТМЦ и расчетов.

##### Задачи:

1. Заполнить необходимые для учета ТМЦ справочники: «Номенклатура», «Склады», «Статьи затрат», «Виды ТЗР».
2. Оформить поступление партии товаров от поставщика на основании счета-фактуры и товарной накладной (ТОРГ-12).
3. Отразить дополнительные транспортные расходы (ТЗР), связанные с доставкой товара.
4. Оформить списание части товаров в производство (или на продажу) по методу ФИФО/средней себестоимости.
5. Сформировать задолженность перед поставщиком и отразить ее частичную оплату.
6. Сформировать и проанализировать отчеты по учету ТМЦ и расчетам с контрагентами.

##### Критерии и показатели достижения цели лабораторного занятия

**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 (На что обращается внимание)	Индикатор компетенции (Что демонстрирует студент)	Показатели (Что должно быть выполнено для "Зачтено")
1. Корректность заполнения справочников и оформления поступления ТМЦ	Умение применять цифровые технологии для ввода и систематизации информации о ТМЦ и контрагентах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнен справочник <b>«Номенклатура»</b> (не менее 3-х позиций товаров/материалов с указанием номенклатурной группы и метода оценки).</li> <li>• Заполнен справочник <b>«Склады»</b> (не менее 2-х).</li> <li>• На основании документов от поставщика оформлен и проведен документ <b>«Поступление (акт, накладная)»</b> на приобретение товаров.</li> <li>• В документе корректно указаны: поставщик, договор, номенклатура, количество, цена, сумма, ставка НДС, склад.</li> <li>• Сформированы правильные бухгалтерские</li> </ul>

		проводки (Дт 41.01 / 10.01 Кт 60.01, Дт 19.03 Кт 60.01).
<b>2. Правильность отражения ТЗР и формирования себестоимости</b>	Умение применять цифровые технологии для учета дополнительных расходов, формирующих стоимость ТМЦ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформлен отдельный документ <b>«Поступление доп. расходов»</b> или <b>«Требование-накладная»</b> для отражения транспортных расходов (ТЗР), связанных с данной поставкой.</li> <li>• ТЗР корректно отнесены на увеличение стоимости товаров (проводка Дт 41.01 / 10.01 Кт 60.01) или учтены на отдельном субсчете в зависимости от учетной политики.</li> <li>• Сумма ТЗР правильно рассчитана и отражена в учете.</li> </ul>
<b>3. Правильность оформления списания ТМЦ и расчетов с поставщиком</b>	Умение применять цифровые технологии для отражения выбытия ТМЦ и движения денежных средств.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформлен и проведен документ <b>«Требование-накладная»</b> на списание части поступивших товаров/материалов в производство (Дт 20.01 Кт 10.01) или на продажу (Дт 90.02.1 Кт 41.01).</li> <li>• Стоимость списанных ТМЦ рассчитана программой в соответствии с заданным методом (ФИФО/Средняя).</li> <li>• Оформлен документ <b>«Списание с расчетного счета»</b> (платежное поручение) на частичную оплату задолженности перед поставщиком.</li> <li>• Проводка Дт 60.01 Кт 51 сформирована корректно, остаток задолженности виден в карточке счета 60.</li> </ul>
<b>4. Навыки формирования отчетов и анализа данных</b>	Владение навыком использования программного продукта для контроля себестоимости и расчетов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сформирована <b>Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 «Материалы»</b> или <b>41 «Товары»</b>, где отражены поступления, списания и конечный остаток с корректной стоимостью.</li> <li>• Сформирована <b>Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60 «Расчеты с поставщиками»</b> с указанием конкретного контрагента, где видны возникновение и частичное погашение задолженности.</li> <li>• Сформирован <b>Анализ субконто по номенклатуре</b>, показывающий движение и остатки конкретных позиций ТМЦ.</li> <li>• Студент может пояснить, как сформировалась себестоимость списанных ценностей (закупочная цена + ТЗР).</li> </ul>

**Общий результат «Зачтено»:** Студент успешно выполнил **все задачи** лабораторной работы. Это подтверждается наличием в информационной базе заполненных справочников, корректно оформленных документов на поступление ТМЦ с ТЗР, документов на их списание и оплату поставщику, а также логичными данными в стандартных бухгалтерских отчетах по счетам учета ТМЦ и расчетов.

**«Не зачтено»** выставляется, если не выполнен один или несколько ключевых показателей (например, не оформлено поступление или списание ТМЦ, не отражены ТЗР, не сформирована оплата поставщику, проводки содержат принципиальные ошибки, отчеты не сформированы или их данные противоречат проведенным операциям).

## 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 (1С:ЗУП)**

**Тема:** Настройка информационной базы и начало работы. Регистрация кадровых документов.

1. Каково основное назначение и структура раздела «Настройка» в «1С:ЗУП»? Какие общие параметры учета в нем задаются?
2. Перечислите основные организационно-штатные справочники, которые необходимо заполнить перед приемом сотрудников. Что в них указывается?
3. Какие сведения содержит и для чего используется справочник «Физические лица»? Как он связан с документом «Прием на работу»?
4. Опишите пошаговую процедуру оформления приема на работу сотрудника с помощью документа «Прием на работу» в «1С:ЗУП». Какие вкладки являются ключевыми?
5. Какие типы и виды договоров (трудовых, ГПХ) можно оформлять в программе и в чем их основное различие при вводе?
6. Какие кадровые данные о сотруднике автоматически создаются после проведения документа «Прием на работу» и где их можно просмотреть?
7. С помощью какого документа оформляется перевод сотрудника на другую должность или в другое подразделение? Какие исторические данные он формирует?
8. Каковы назначение и порядок оформления документа «Кадровое перемещение»? В чем его отличие от приема/перевода?
9. Как в программе регистрируется факт увольнения сотрудника? Какие обязательные реквизиты содержит документ «Увольнение»?
10. Какие отчеты позволяют проанализировать кадровый состав организации (штатное расписание, список сотрудников, личная карточка Т-2)? Где они расположены?
11. Почему важно корректно указывать дату начала действия при вводе кадровых документов? Как это влияет на последующие расчеты?
12. Какую роль в системе играет «История изменений» в карточке сотрудника и как к ней получить доступ?

#### **Контрольные вопросы по лабораторной работе 2 (1С:ЗУП)**

**Тема:** Организация планирования и учета рабочего времени. Формирование расчетных документов.

1. Каковы назначение и основные реквизиты документа «Табель учета рабочего времени» (форма Т-13) в «1С:ЗУП»?
2. Какими способами можно заполнить табель: вручную, автоматически по графику? Опишите процесс ручного заполнения с указанием кодов явок/неявок.
3. Как в таблице отмечаются: рабочий день, ежегодный оплачиваемый отпуск, выходной день, болезнь (больничный)?
4. Какие этапы включает в себя планирование отпуска сотрудника в программе? Какой

документ является итоговым и расчетным?

5. Опишите процесс оформления «Приказа на отпуск» (ежегодный оплачиваемый). Какие данные о периоде и среднем заработке в нем указываются?
6. Как рассчитывается сумма отпускных в «1С:ЗУП»? На основании каких данных (табель, доходы за расчетный период) программа выполняет расчет?
7. Каково назначение документа «Начисление зарплаты и взносов»? Какие виды начислений он может включать на основании введенных данных?
8. Как табель учета рабочего времени и приказ на отпуск связаны с документом «Начисление зарплаты и взносов» при расчете зарплаты за месяц?
9. Какие основные отчеты по расчету заработной платы формируются после проведения начисления? Опишите содержание «Расчетного листка».
10. Что показывает «Ведомость на выплату зарплаты» и для каких целей она используется?
11. Как в программе отражается удержание НДФЛ с начисленной зарплаты и отпускных? На основании какого документа оно рассчитывается?
12. В чем разница между «предварительным» расчетом (авансом) и итоговым расчетом за месяц? Как они оформляются в «1С:ЗУП»?

### **Контрольные вопросы по лабораторной работе 3 (1С:Бухгалтерия 8)**

**Тема:** Начало работы. Регистрация хозяйственных операций по учету денежных средств.

1. Какие обязательные сведения об организации необходимо ввести в разделе «Главное» для начала ведения учета?
2. Для чего предназначен и какие основные реквизиты содержит справочник «Банковские счета»? Как он связан с организацией?
3. Опишите порядок оформления операции поступления безналичных денежных средств от покупателя. Какой документ используется и какие проводки (счета Дт/Кт) он формирует?
4. Какая последовательность документов оформляется для операции «Снятие наличных денег с расчетного счета в кассу»? Какие проводки создает каждый документ?
5. Какой документ используется для регистрации выдачи денег из кассы под отчет (на хозяйственные нужды, командировочные)? Каковы обязательные реквизиты этого документа?
6. Для чего используется справочник «Статьи движения денежных средств» (ДДС)? Приведите примеры статей и укажите, в каких документах они указываются.
7. В чем заключается разница между документами «Приходный кассовый ордер (ПКО)» и «Расходный кассовый ордер (РКО)»? Какие счета бухгалтерского учета они затрагивают?
8. Каким отчетом можно проверить обороты и остаток денежных средств на расчетном счете (сч. 51) за определенный период?
9. Как сформировать «Кассовую книгу» (отчет по счету 50) и какую информацию она содержит?
10. Что такое «Платежное поручение» и как оно формируется в программе при оплате поставщику? Является ли оно бухгалтерским документом?
11. Как в «1С:Бухгалтерия 8» обеспечивается контроль за соблюдением кассовой дисциплины (лимит кассы)?
12. Каким образом можно проанализировать движение денежных средств по конкретной статье ДДС за период?

### **Контрольные вопросы по лабораторной работе 4 (1С:Бухгалтерия 8)**

**Тема:** Учет товарно-материальных ценностей. Формирование себестоимости и учет расчетов с поставщиками.

1. Какие основные группы и виды учета существуют в справочнике «Номенклатура»? В чем разница между номенклатурой типа «Товар» и «Материал»?
2. Какой документ является основным для оприходования товаров/материалов от поставщика? Опишите его обязательные реквизиты (контрагент, договор, цены, НДС).
3. Какие бухгалтерские проводки формирует документ «Поступление (акт, накладная)» на приобретение товаров (с НДС)? Укажите счета дебета и кредита.
4. Что такое Транспортно-Заготовительные Расходы (ТЗР) и как они отражаются в учете для включения в себестоимость приобретенных ТМЦ? Какой документ используется?
5. Опишите два основных метода учета ТЗР: непосредственное включение в стоимость и учет на отдельном счете с последующим распределением.
6. Каким документом оформляется списание материалов на производственные нужды (в основное производство)? Какие счета при этом затрагиваются?
7. Какие методы оценки стоимости списываемых МПЗ (ФИФО, по средней) поддерживаются в программе? Где устанавливается метод и как он влияет на себестоимость?
8. Как в программе регистрируется оплата задолженности поставщику за полученные ТМЦ? Как это отражается на счете 60 «Расчеты с поставщиками»?
9. Каким отчетом можно детально проанализировать движение (приход, расход, остаток) конкретной номенклатурной позиции за период?
10. Что показывает «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 (Материалы)» и как по ней отследить корректность отражения операций?
11. Как сформировать и что содержит «Акт сверки взаиморасчетов» с поставщиком? На основании каких данных он строится?
12. Как в документе поступления отражается сумма НДС, предъявленная поставщиком? На каком счете она аккумулируется и при каких условиях принимается к вычету?

## 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.