

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.04.2025 15:51:29

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d128b76218692f016463815672a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждены в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

по учебной дисциплине

**ОП.06 Информационные технологии
в профессиональной деятельности**

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «27» марта 2025 г., протокол № 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Разработчик: Павлова Светлана Юрьевна преподаватель кафедры бухгалтерского учета и
электронного бизнеса.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические рекомендации по выполнению лабораторных занятий	3
Лабораторная работа №1 Профессиональное создание презентаций.	4
Лабораторная работа №2 Создание текстовых документов.	5
Лабораторная работа №3 Работа с фильтрами. Подбор параметра.	5
Лабораторная работа №4 Создание базы данных.	6
Лабораторная работа №5 Поиск информации в СПС.	8
Лабораторная работа №6 Организация учета в 1С:Бухгалтерии 8. Заполнение Справочников. Ввод начальных остатков. Учет операций по кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами.	11
Лабораторная работа №7 Учет операций по расчетному счету. Учет оплаты труда.	15
Лабораторная работа №8 Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.	18
Лабораторная работа №9 Учет материалов и производства. Формирование отчетов.	20
Лабораторная работа №10 Работа с программными продуктами Контур.	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению лабораторных занятий по учебной дисциплине **ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»** предназначены для обучающихся по специальности **38.02.06 Финансы**.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине

а также направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.

ПК 2.2. Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

Всего на лабораторные занятия – 32 часов.

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации

Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации

Лабораторная работа № 1

Название: Профессиональное создание презентаций

Цель: знакомство с программными продуктами по созданию презентаций и приобретение навыков работы по созданию презентаций в PowerPoint

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Подготовка презентации в PowerPoint на тему «Крупнейшие частные компании России». Необходимо выбрать компанию на свой выбор, учитывая профиль подготовки.

Презентация должна быть представлена в брендбуке компании. Должны быть использованы цвета и шрифты максимально приближенные компании. В презентации должна быть кратко представлена история создания компании, основные виды деятельности, лица компании. Презентация должна раскрыть историю успеха компании и ее политику по работе с молодыми специалистами.

Задание 2. Требования к оформлению презентации

Первый слайд, как и в научных работах, является титульным. Он должен содержать все необходимые данные: название учебного заведения, ФИО, факультет и группу студента, название дисциплины и работы, год. Второй слайд - содержание. В содержании использовать гиперссылки. Далее идет основная часть работы - это содержание научной работы, в котором отражены все (или ведущие) его пункты. Основная часть может быть разделена на отдельные главы, в зависимости от характера работы. Заключение или выводы - слайд о результатах проделанной работы. Это могут быть значимые обобщения того, что вы сделали или собственное мнение об изученном материале - насколько глубоко изучена тема, решены ли все проблемы связанные с ней. В конце каждой презентации включают слайд "Спасибо за внимание!".

3. Дизайн и оформление слайдов

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.2 Основные функции современной системы офисной автоматизации

Лабораторная работа № 2

Название: Создание текстовых документов

Цель: Изучить сущность текстового процессора: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Изучите интерфейс Microsoft Word.

1. Запустите Microsoft Word и создайте новый документ.
 2. Рассмотрите инструменты панели быстрого доступа, добавьте на панель кнопки Быстрая печать и Параметры страницы, а затем удалите их.
 3. Изучите содержание вкладок ленты. Скройте, а затем отобразите ленту.
 4. Задайте размеры полей документа, используя вкладку Макет, кнопку Поля (левое –25 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее –по 20 мм).
 5. Задайте интервал времени автосохранения документа 15 минут.
 6. Наберите произвольный текст.
 7. Измените масштаб отображения документа с использованием регулятора масштаба, изучите возможности выбора масштаба на вкладке Вид в группе Масштаб.
 8. Скройте, а затем верните координатные линейки.
 9. Изучите элементы строки состояния. Смените используемый язык и наберите несколько слов или символов. Вернитесь к исходному языку. Оцените состояние индикатора Проверка правописания.
 10. Рассмотрите возможные режимы отображения документа.
 11. Выполните перемещение по документу с использованием полос прокрутки
- Задание 2. Создайте документ платежное поручение.
- Задание 3. Создайте таблицу в соответствии с образцом. Заполните таблицы произвольными значениями. Используя формулы, выполните расчеты в столбцах Всего и Всего за полугодие, а также в строке Всего.

Статьи расхода	I квартал			Всего	II квартал			Всего	Всего за полугодие
	Янв.	Февр.	Март		Апр.	Май	Июнь		
Закупка									
Зарплата									
Реклама									
Аренда									
Командировки									
Коммун. услуги									
Экспл. расходы									
Всего									

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена не самостоятельно.

Лабораторная работа № 3

Название: Работа с фильтрами

Цель: Изучить работу с фильтрами

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Создайте в Microsoft Excel таблицу, как на рисунке. Рассчитайте стаж работы. Просмотрите данные о продавцах женского пола, работающих на предприятии больше 4-х лет. Отсортируйте данные таким образом, чтобы работники располагались по возрастанию разряда, а те, в свою очередь, по алфавиту. Выведите на экран список сотрудников, проживающих в Пятигорске. Сформируйте список сотрудников – женщин, проживающих в Пятигорске, имеющих 3-ий разряд.

Решение. Переименуйте лист. Для этого дважды щелкните мышью по названию текущего рабочего листа. Название листа выделится. Введите База данных – ОК. В строке «2» наберите шапку таблицы как на рисунке.

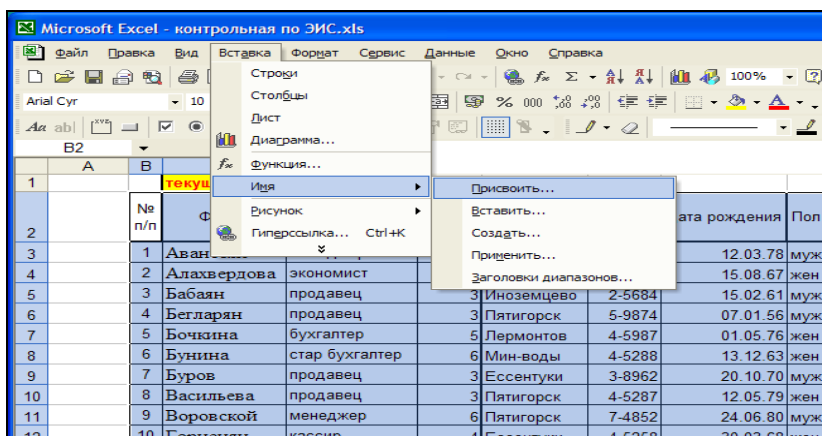
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Разряд	Адрес	Телефон	Дата рождения	Пол	Дата найма	стаж работы	Дата заключения контракта
1	Аванесян	менеджер	5	Пятигорск	4-7256	12.03.78	муж	15.01.90	14,0	15.01.1990
2	Алахвердова	экономист	5	Кисловодск	5-4687	15.08.67	жен	28.04.99	5,0	28.04.1999
3	Бабаян	продавец	3	Иноземцев	2-5684	15.02.61	муж	31.05.00	4,0	31.05.2000
4	Бегларян	продавец	3	Пятигорск	5-9874	07.01.56	муж	01.02.91	13,0	01.02.1991
5	Бочкина	бухгалтер	5	Лермонтов	4-5987	01.05.76	жен	30.09.96	8,0	30.09.1996
6	Бунина	стар бухгалтер	6	Мин-воды	4-5288	13.12.63	жен	11.12.96	7,0	11.12.1996
7	Буров	продавец	3	Ессентуки	3-8962	20.10.70	муж	22.09.00	4,0	22.09.2000
8	Васильева	продавец	3	Пятигорск	4-5287	12.05.79	жен	03.04.95	9,0	03.04.1995
9	Воровской	менеджер	6	Пятигорск	7-4852	24.06.80	муж	15.03.00	4,0	15.03.2000
10	Горценян	кассир	4	Ессентуки	4-5258	30.03.68	жен	18.04.99	5,0	18.04.1999
11	Довбыш	бухгалтер	5	Мин-воды	5-2555	29.12.64	жен	01.05.03	1,0	01.05.2003
12	Дуров	продавец	3	Ессентуки	2-7452	18.08.49	муж	15.01.97	7,0	15.01.1997
13	Иванов	продавец	3	Пятигорск	5-2752	22.03.78	муж	12.03.98	6,0	12.03.1998
14	Казьмина	менеджер	6	Пятигорск	2-5425	15.12.67	жен	15.08.97	7,0	15.08.1997
15	Крылова	директор	8	Пятигорск	2-4552	25.02.61	жен	15.02.01	3,0	15.02.2001
16	Кудилина	Зам. Директора	7	Лермонтов	7-8525	31.01.56	жен	07.01.96	8,0	07.01.1996

Сведения о сотрудниках. Установите в столбце Ф.И.О. формат ячейки текстовый (выделите столбец – нажмите левой кнопкой мыши на обозначение столбца (например D), нажмите ФОРМАТ, выберите «ячейки» - текстовый), установите формат ячейки – текстовый – для столбцов «должность», «адрес», «пол». Для столбца «телефон» таким же образом установите тип «номер телефона» из формата дополнительный. Для столбцов содержащих даты – установите формат «дата», для столбцов №п/п, Разряд – числовой формат, 0 знаков после запятой.

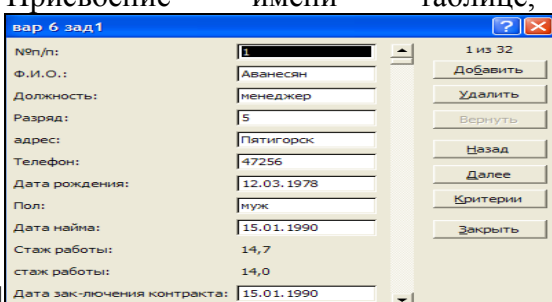
Справа от столбца «стаж работы» вставьте новый столбец. Для этого выделите столбец справа от «стажа работы», наведите на выделенную область курсор, нажмите правую кнопку мыши и в МЕНЮ выберите ДОБАВИТЬ ЯЧЕЙКУ. Появился новый пустой столбец. Введите название «стаж работы – округленный».

Выделите ячейку A1 и введите текст «текущая дата», в ячейку рядом введите текущую дату, задайте формат ячейке «дата». Рассчитайте стаж работы. Для этого в столбце «стаж работы» введите формулу «(текущая дата - дата найма)/365». Установите ячейку «текущая дата» в формуле - абсолютной (используйте знак \$). «Протяните» формулу. В столбце «стаж работы округленный» необходимо округлить полученный результат так, чтобы учитывались только полные годы работы. Для этого выделите ячейку в столбце «стаж работы округленный», вызовите список функций, в Математических найдите формулу ОКРУГЛВНИЗ. Откройте окно формулы, в ячейку число введите ту ячейку, число в которой надо округлить, количество цифр – 0, ОК. Прделайте то же самое для всей таблицы.

Поиск необходимых сведений в базе данных. Выделите всю таблицу. Задайте ей имя «Штат_сотрудников». Для этого нажмите ВСТАВКА, ИМЯ, ПРИСВОИТЬ (). Затем войдите в меню ДАННЫЕ, выберите ФОРМА. Появится окно, отражающее аргументы созданной таблицы. В появившемся окне просмотрите данные о продавцах женского пола работающих на предприятии больше 4-х лет. Для этого нажмите кнопку КРИТЕРИИ и введите в соответствующие ячейки заданные условия (в «стаж работы» - >4). Нажмите ДАЛЕЕ. Просмотрите список полученных результатов отбора (). Закройте окно.



Присвоение имени таблице, созданной в среде Microsoft

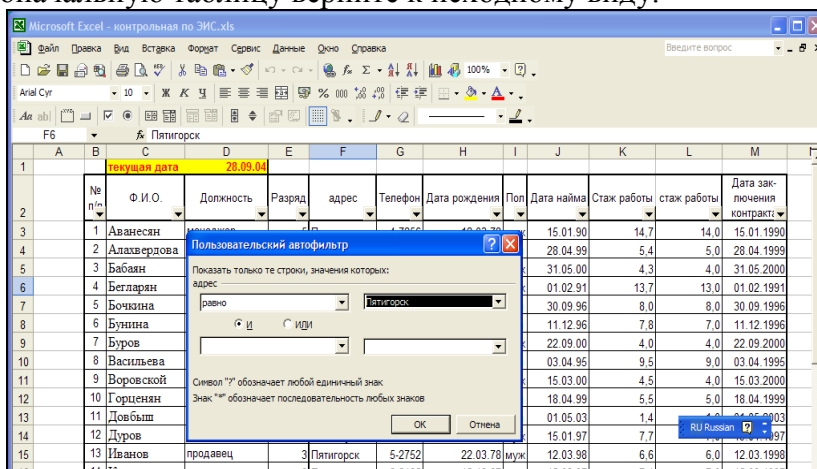


Excel

Просмотр данных с помощью приложения Microsoft Excel ФОРМА

Для того, чтобы расположить информацию в таблице в определенном порядке используйте команду СОРТИРОВКА. Для этого выделите ячейку «Ф.И.О.», выберите в строке меню ДАННЫЕ, СОРТИРОВКА, в появившемся окне установите «Сортировать по» - разряду, «Затем по» Ф.И.О. – по возрастанию. Просмотрите отсортированные данные.

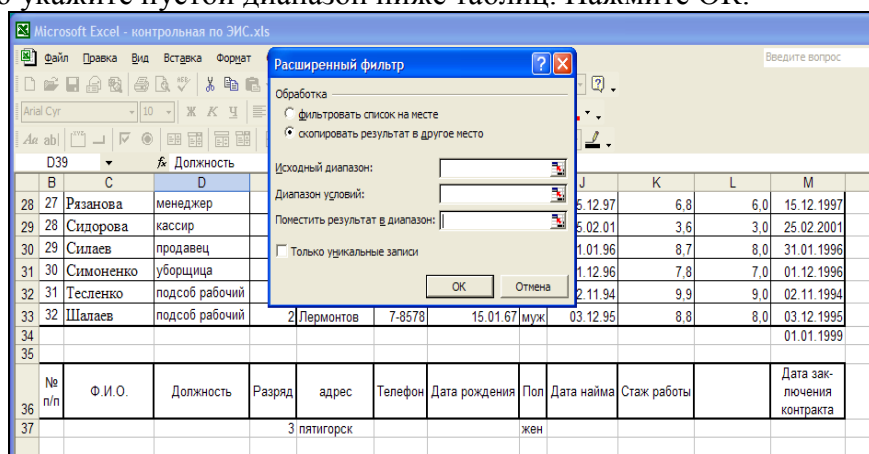
При необходимости выделить из таблицы данные, отвечающие определенному условию, воспользуйтесь командой Фильтрация. Для этого активизируйте ячейку «Ф.И.О.». Выберите ДАННЫЕ, ФИЛЬТР, АВТОФИЛЬТР. В ячейках с названиями столбцов появились стрелочки. Нажмите на такую стрелку в столбце Адрес. В появившемся списке выберите УСЛОВИЕ, в окне Пользовательский автофильтр введите Пятигорск (). На экране появится список работников проживающих в Пятигорске. Повторно нажмите стрелку в столбце Адрес, выберите ВСЕ. Самостоятельно сформируйте список сотрудников принятых на работу после 01.01.1999 года. Скопируйте полученный список сотрудников в нижнюю часть страницы. Первоначальную таблицу верните к исходному виду.



Использование приложения АВТОФИЛЬТР для обработки данных

Если необходимо найти информацию, отвечающую двум и более условиям, используйте команду Расширенный фильтр. Для этого скопируйте шапку таблицы и вставьте ее в нижнюю свободную часть листа. В столбце Адрес запишите условие Пятигорск, в

столбце Разряд - 3, в столбце Пол - жен. Затем в меню ДАННЫЕ выберите ФИЛЬТР - РАСШИРЕННЫЙ ФИЛЬТР, в появившемся окне задайте аргументы: Исходный диапазон – диапазон исходной таблицы, Диапазон условий – таблица с условиями, в ОБРАБОТКЕ выберите Скопировать результат в другое место (), в строке Поместить результат в другое место укажите пустой диапазон ниже таблиц. Нажмите ОК.



Использование приложения РАСШИРЕННЫЙ ФИЛЬТР для обработки данных
Появилась таблица с работниками, отвечающими заданным условиям.

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 2.1 Функциональные возможности СУБД Access Лабораторная работа № 4

Название: Создание базы данных

Цель: Изучить функциональные возможности СУБД Access.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Изучить процесс проектирования информационной системы для автоматизации работы отдела вкладов банка. Описание предметной области. Система должна предусматривать режимы ведения базы клиентов (вкладчиков), перечня предлагаемых банком услуг (вкладов) и учет осуществляемых банковских операций по открытию вклада.

Система должна позволить автоматизировать поиск информации о вкладчиках, вкладах, количестве и сроках открытых вкладов, расчет прибыли по вкладам и т.п. Кроме того, система должна позволять создавать различные отчеты о работе отдела. Выделим основные сущности предметной области «Отдел вкладов банка». Существуют такие сущности как «Вкладчики» и «Вклады». Рассмотрим сущность «Вкладчики», каждый экземпляр которой будет соответствовать конкретному человеку. В банке каждому вкладчику присваивается уникальный код, который будет однозначно его идентифицировать. Код вкладчика будет ключевым атрибутом этой сущности. Кроме того, в сущности «Вкладчики» должны присутствовать атрибуты, которые требуются для решения задач отдела «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Адрес», «Телефон», «Дата рождения» и т.п. Каждый вклад так же имеет уникальный код, который является его ключом. Каждый

экземпляр сущности «Вклады» соответствует описанию некоторого вклада и имеет «Название», «Срок», «Процентную ставку» и т.п. Каждый вклад может быть выбран для открытия несколькими вкладчиками, при этом каждый вкладчик может открыть несколько вкладов. Таким образом между сущностями «Вкладчики» и «Вклады» образуется связь многие-ко-многим, которую физически создать невозможно. Для того чтобы разбить эту связь, введем сущность «Договоры», которая будет содержать информацию об открытых вкладах, их владельцах, сумме и дате открытия. Каждый экземпляр сущности «Договоры» соответствует определенному вкладу, открытому конкретным человеком. Каждый открытый вклад имеет уникальный код, однозначно определяющий проведение этой банковской операции.

Вкладчики

Имя поля	Тип	Длина	Дополнительные свойства
Код вкладчика	Числовой	целое	Ключ
Фамилия	Короткий текст	20	Обязательное поле
Имя	Короткий текст	10	Обязательное поле
Отчество	Короткий текст	15	Обязательное поле
Дата рождения	Дата/время	краткий формат даты	Обязательное поле
Адрес	Короткий текст	50	Обязательное поле
Телефон	Короткий текст	15	Маска ввода: #(###)###-##-##;0

Вклады

Имя поля	Тип	Длина	Дополнительные свойства
Код вклада	Числовой	целое	Ключ
Название вклада	Короткий текст	20	Обязательное поле. Столбец подстановок: Новогодний, Детский, Молодежный, Пенсионный, Стандартный
Срок вклада	Числовой	целое	Обязательное поле. Столбец подстановок: 31, 61, 91, 181, 271, 366
Процент	Числовой	одинарное с плавающей точкой	Правило проверки: <15
Минимальная сумма	Денежный		Обязательное поле
Пролонгируемый	Логический		Формат поля да/нет
Пополняемый	Логический		Формат поля да/нет

Договоры

Имя поля	Тип	Длина	Дополнительные свойства
Номер договора	Счетчик	целое	Ключ
Код вкладчика	Числовой	целое	Обязательное поле, совпадения допускаются, внешний ключ
Код вклада	Числовой	целое	Обязательное поле, совпадения допускаются, внешний ключ
Дата открытия	Дата/время	краткий формат даты	Обязательное поле
Сумма вклада	Денежный		Обязательное поле

Задание 2. Создать базу данных «Банк и вкладчики» в СУБД Access.
Заполните таблицу «Вкладчики». Заполните таблицу «Вклады». Заполните для таблицы «Вкладчики» подчиненную таблицу.

Задание 3. Создайте простой запрос, содержащий информацию о коде, фамилии, и телефоне вкладчиков, с помощью мастера на основании таблицы «Вкладчики»

Задание 4. Создать запрос на выборку в режиме конструктора для просмотра всех вкладчиков, у которых фамилия начинается на букву «И» или «П».

Задание 5. Создать запрос для просмотра всех вкладчиков, у которых открытые вклады сроком больше 30, но меньше 270 дней, или процент вклада равен 2, 3, 5.

Задание 6. Создать запрос с вычисляемыми полями «ФИО» и «Возраст вкладчика».

Задание 7. Создать форму по таблице «Вклады» с помощью инструмента «Форма».

Задание 8. Создать форму поиска номера телефона по фамилии.

Задание 9. Создать отчет с данными о вкладчиках банка.

Задание 10. Создать отчет с данными о вкладчиках и открытых ими вкладах (минимальный набор полей: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Название вклада», «Дата открытия вклада», «Сумма вклада», «Срок вклада»)

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Раздел 3. Справочные правовые системы. Тема 3.1 Справочные правовые системы. Лабораторная работа № 5

Название: Поиск информации в СПС.

Цель: познакомиться с возможностями информационно-справочных систем для поиска нормативно-правовых документов, изучить возможности работы с документами в таких системах

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Используя онлайн-версию информационно-справочной системы «КонсультантПлюс», выполните поиск и работу с документами.

С помощью поисковой системы найдите справочную систему «КонсультантПлюс» и перейдите на ее сайт.

2. Перейдите в раздел «Некоммерческие интернет-версии» и нажмите кнопку «Начать работу» в разделе «Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс». 3. Откройте «Карточку поиска»

Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и укажите количество приказов Минфина России в окне «Важные документы», доступном по ссылке на стартовой странице.

Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и укажите, есть ли непосредственно на стартовой странице в разделе «Справочная информация» ссылка на «Производственный календарь».

Рассчитайте размер транспортного налога за 2025 г. на легковой автомобиль Kia Sorento мощностью 139 лошадиных сил, стоящий на учёте в г. Москве.

Найдите видеосеминар Климовой Л.А. «Коронавирусные расходы: учет, взносы, НДФЛ». Укажите дату письма Роспотребнадзора, на которое даются ссылки в начале раздела «Дезинфекция и измерение температуры».

Укажите номер закона, на который дана первая ссылка в видеосеминаре Журавлевой И.В. «Дистанционная работа: важные изменения».

Найдите закон о бухгалтерском учете. Укажите дату подписания закона Президентом РФ. Найдите Федеральный закон «О применении контрольнокассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Укажите номер «Российской газеты», в которой был опубликован первоначальный текст закона.

Найдите Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся». Укажите дату его регистрации в Минюсте России. Напишите свой вариант поискового запроса.

Найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по ссылке «законом» в данной статье.

Найдите ст. 12.18 «Непредоставление преимущества в движении пешеходам или иным участникам дорожного движения» Кодекса РФ об административных правонарушениях. Укажите максимальный размер штрафа за данное правонарушение.

Работник организации учится в вузе заочно, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы.

Н. купил в магазине книгу и дома обнаружил, что одна из страниц в ней оказалась непропечатанной. Укажите, в течение какого периода можно предъявить претензии продавцу, если на товар не установлен гарантийный срок.

Задание 2. Выяснить, как заполнить справку по форме 6-НДФЛ. 1. В строке Быстрого поиска зададим: КАК ЗАПОЛНИТЬ 6-НДФЛ и нажмем кнопку . 2. Откроем Готовое решение «Как заполнить форму 6-НДФЛ». В начале материала представлена общая информация о заполнении справки 6-НДФЛ. Есть интерактивное оглавление для быстрого перехода к конкретному вопросу (например, общий порядок заполнения 6-НДФЛ). Ответ дан подробно, с примером заполнения, со ссылками на законодательство, образцы заполнения формы и дополнительную информацию

Задание 3. Выясним, как учитывать премии при расчете средней зарплаты. 1. В строке Быстрого поиска зададим: УЧЕТ ПРЕМИИ ПРИ РАСЧЕТЕ СРЕДНЕЙ ЗАРПЛАТЫ и нажмем кнопку . 2. Откроем типовую ситуацию «Как учитывать премии при расчете среднего заработка». В ней содержится ответ на вопрос. Представлены примеры учета премий в различных случаях. Ответ основан на положениях законодательства и позициях госорганов. По ссылкам можно перейти к смежным материалам по теме

Задание 4. Найдем разъяснения Минфина России по вопросу об уплате транспортного налога в случае угона автомобиля. 1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». 2. В поле «Налоги. Взносы. Платежи» зададим: ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ. 3. В поле «Название документа» зададим: УГОН. 4. В поле «Организация» выберем: МИНФИН РОССИИ. 5. Построим список документов (F9) и выберем информационный банк «Разъясняющие письма органов власти». 6. Откроем, например, «Вопрос: Об уплате транспортного налога в отношении угнанного транспортного средства (Письмо Минфина России от 27.03.2019 № 03-05-06-04/20661)». В нем и содержится нужная информация

Задание 5. Найдем схемы учета, в которых рассмотрен порядок учета операций по начислению суммы отпускных работнику в связи с предоставлением ему учебного отпуска. 1. Откроем Карточку поиска раздела «Финансовые и кадровые консультации». 2. В поле «Название документа» зададим: УЧЕБНЫЙ ОТПУСК. 3. В поле «План счетов» выберем рубрику: 70 РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА. 4. Построим список документов и выберем информационный банк «Корреспонденция счетов».

Задание 5. Найдем форму заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе. 1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов». 2. В поле «Название

документа» зададим: ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ФИЗЛИЦА В НАЛОГОВОЙ. 3. В поле «Вид документа» укажем: ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА). 4. Построим список документов. Откроем форму «Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе. Форма N 2-2-Учет (Форма по КНД 1112015) (Приказ ФНС России от 09.05.2020 N ЕД-7-14/323@)». 5. Над текстом документа имеется ссылка «Данная машиночитаемая форма в форматах TIF и PDF размещена в информационном банке по законодательству». Перейдем по ссылке в соответствующий приказ ФНС России, а затем откроем форму в PDF

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

Тема 4.1 Особенности бухгалтерского учета и его методов в автоматизированных информационных системах.

Лабораторная работа № 6

Название: Организация учета в 1С:Бухгалтерии 8. Заполнение Справочников. Ввод начальных остатков. Учет операций по кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Цель: изучить организацию учета в 1С:Бухгалтерии 8.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Информация о начальных остатках денежных средств, внеоборотных активов, остатках товаров на складах, сальдо по взаиморасчетам с деловыми партнерами на дату начала ведения учета в информационной базе вводится с помощью документов НСИ и администрирование – Начальное заполнение – Документы ввода начальных остатков. Каждый вид остатков вводится документом соответствующего типа. Все варианты представлены в виде иерархического списка. Все документы ввода остатков создаются в разрезе организаций.

Задание 2. Откройте справочник контрагентов и создайте нового контрагента в группе «Поставщики». В поле «Начните отсюда» введите ИНН (найдите заранее любой действующий ИНН с помощью поиска в интернете) и нажмите «Заполнить». Проверьте правильность заполнения данных. Нажмите «Записать и закрыть».

Задание 3. Создайте нового контрагента, в поле «Начните отсюда» введите название «Детский мир» и нажмите «Заполнить». С помощью фильтров по регионам («Москва г.») и, при необходимости, по улице («Вернадского») найдите контрагента «Публичное акционерное общество "ДЕТСКИЙ МИР"». Выберите его и запишите нового контрагента («Записать и закрыть»).

Задание 4. Создадим документ поступления с видом операции «Получение наличных в банке». Создаем документ Расходный кассовый ордер. Вид операции: Выдача подотчетному лицу. Документы можно распечатать: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, можно распечатать реестр документов.

Автоматически на основании проведенных кассовых документов формируется можно распечатать кассовую книгу. Теперь перейдем в раздел «Банк и касса» журнал «Авансовые отчеты» и попробуем создать авансовый отчет. Документ предназначен для отражения в учете расходов сотрудника организации за счет средств, полученных сотрудником под отчет.

Для документа **Авансовый отчет** предусмотрена печатная форма АО-1 (Авансовый отчет)

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Лабораторная работа № 7

Название: Учет операций по расчетному счету. Учет оплаты труда.

Цель: изучить учет операций по расчетному счету и учет оплаты труда.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Для ведения кадрового учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» предназначен раздел «Зарплата и кадры – Кадры». В журнале «Кадровые документы» («Зарплата и кадры – Кадры – Кадровые документы») хранятся созданные статьи: «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровый перевод» и др.

Автоматически на основании проведенных кассовых документов формируется можно распечатать кассовую книгу.

Теперь перейдем в раздел «Банк и касса» журнал «Авансовые отчеты» и попробуем создать авансовый отчет.

Документ предназначен для отражения в учете расходов сотрудника организации за счет средств, полученных сотрудником под отчет.

Для документа Авансовый отчет предусмотрена печатная форма АО-1 (Авансовый отчет) Автоматизация на базе 1с позволяет сэкономить время и оперативно сформировать для оплаты аванса «Ведомость в кассу» (раздел: «Зарплата и кадры – Зарплата – Ведомость в кассу – кнопка Создать»).

В созданной ведомости обратите внимание на: Вид выплаты – аванс; Месяц – указывается месяц, за который перечисляется аванс; Кнопка «Заполнить» – позволяет автоматически заполнить табличную часть.

После проведения документа по кнопке «Печать» решение «1С» позволяет распечатать Платежную ведомость (Т-53)

В последний день месяца создается документ «Начисление зарплаты» (Зарплата и кадры – Зарплата – Все начисления – кнопка Создать – Начисление зарплаты), который предназначен для отражения сумм начисленной зарплаты, налогов и взносов с ФОТ. В документе следует указать месяц, за который рассчитывается зарплата и нажать кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения из базы.

Выплата заработной платы

Рассмотрим вариант выплаты заработной платы через банк по зарплатному проекту. В раздел «Зарплата и кадры – Справочники и настройки – Зарплатные проекты» следует добавить зарплатный проект и заполнить его параметры, если планируется электронный обмен с банком.

Сформируем стандартный бухгалтерский отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» («Отчеты – Стандартные отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость по счету») и убедимся, что взаиморасчеты с сотрудником закрыты

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Лабораторная работа № 8

Название: Учет основных средств. Учет приобретения и реализации товаров.

Цель: изучить учет основных средств и учет приобретения и реализации товаров.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Приобретается основное средство, допустим, токарный станок. Об этом необходимо добавить информацию в программу. Для этого воспользуемся соответствующим пунктом "Поступление оборудования", который легко отыскать в разделе «ОС и НМА». Чтобы соответственно программному учёту токарный станок был введён в эксплуатацию и верно подсчитывалась амортизация, нужно отметить это в документе "Принятие к учёту ОС". Документ легко найти в разделе "ОС и НМА".

Задание 2. Оприходование товаров производится на вкладке «Покупки», здесь выбирается пункт «Поступления (акты, накладные)». Для оформления из раскрывающегося списка на кнопке «Поступление» выбирается пункт «Товары (накладная)». После проведения можно проверить правильность заполнения. Нажимаем «Показать проводки». Итоговые данные отражены в оборотно-сальдовой ведомости

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Лабораторная работа № 9

Название: Учет материалов и производства. Формирование отчетов.

Цель: изучить учет материалов и производства, изучить формирование отчетов.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Операции по поступлению в организацию материалов от поставщиков в 1С:Бухгалтерии 8 регистрируются с помощью универсального документа Поступление товаров и услуг. Материально-ответственное лицо, принимающее материальные ценности на складе, проверяет состав, количество и качество поступающих материалов, формирует приходный документ на материалы и записывает его в информационную базу. При поступлении первичных документов (накладных, счетов-фактур и т.п.) в бухгалтерию, бухгалтер материального учета сверяет соответствие данных электронного документа с первичными документами, заполняет и проверяет параметры бухгалтерской записи и проводит документ.

Задание 2. Рассмотрим стандартные бухгалтерские отчеты, с помощью которых можно получить информацию из программы и анализировать ее.

Оборотно-сальдовая ведомость. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени.

Шахматная ведомость. Отчет предназначен для формирования шахматной ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени

Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по выбранному счету за определенный период времени.

Анализ счета. Отчет "Анализ счета" предназначен для представления данных по оборотам между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период.

Карточка счета. Отчет "Карточка счета" предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован выбранный счет.

Анализ субконто. Отчет "Анализ субконто" предназначен для представления данных по выбранному виду субконто: начальное и конечное сальдо, обороты за период по счетам. Отчет можно сформировать не только по выбранному субконто или нескольким субконто, но и по значению субконто или реквизиту значения субконто.

Обороты между субконто. Отчет "Обороты между субконто" предназначен для представления данных по оборотам между списком выбранных субконто и списком корреспондирующих субконто.

Карточка субконто. Отчет "Карточка субконто" предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован выбранный вид субконто.

Отчет по проводкам. Отчет "Отчет по проводкам" предназначен для представления списка корреспонденций счетов, отобранных по заданным критериям.

Главная книга. Отчет "Главная книга" позволяет по каждому счету (субсчету) вывести информацию о сальдо начало и конец периода, оборотах счета с другими счетами (субсчетами) за выбранный период времени. Отчет формируется по данным бухгалтерского учета.

Экспресс-проверка ведения учета. Экспресс-проверка ведения учета в программе 1С Бухгалтерия 8 помогает в любой момент времени получить сводную или детальную информацию о состоянии данных информационной базы.

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Раздел 5. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Тема 5.1. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Лабораторная работа № 10

Название: Работа с программными продуктами Контур

Цель: изучить программные продукты Контур

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 4.1.

Задание 1. Рассмотрим Контур.Диадок — практический курс по работе с электронным документооборотом.

Задание 2. Рассмотрим Контур.Призма — прикладной курс по основам финансового мониторинга

Задание 3. Рассмотрим Контур.Закупки — заявки, контракты, торговые площадки .

Задание 4 Контур.Экстерн — практический курс по подготовке и передаче отчетности в контролирующие органы через интернет

Критерии оценки:

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).
2.	Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 187-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях». (действующая редакция).

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562512
2.	Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560670
3.	Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558828

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568904
2.	Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568904
3.	Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09488-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562054

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Пакет офисных программ Microsoft Office
6.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7.	Справочная правовая система «Гарант»
8.	Операционная система Windows