

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от даты 24.06.2024, № 437, примерной образовательной программой.

Составитель: Е.И. Гоголева, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02	– осуществлять поиск и отбор профессиональной информации с применением современных технологий; – анализировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – представлять результаты обработки информации в виде таблиц, текстовых документов и презентаций.	– основные источники профессиональной экономической и бухгалтерской информации, включая электронные базы данных и Интернет-ресурсы; – способы поиска, отбора, анализа и интерпретации информации с использованием информационных технологий; – программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств; – современных средств и устройств информатизации, порядка их применения; – формата оформления результатов поиска информации; – требования к оформлению и представлению информации в цифровом виде.
ПК 1.6	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; – пользоваться информационными и справочно-правовыми системами.	– назначение и возможности цифровых технологий и программных продуктов для введения бухгалтерского учета; – основные функции бухгалтерских информационных систем и порядок формирования отчетности в цифровой среде; – современных технологий автоматизированной обработки информации; – компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; – правил защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в том числе:	
– практические занятия	52
– самостоятельная работа	22
– промежуточная аттестация: – другая форма контроля, – дифференцированный зачет.	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Роль ИТ в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Понятие ИТ. Использование ИТ в экономике и бухгалтерском учете. Основные направления цифровизации учета.		
	Практическая работа №1 «Информационные технологии в деятельности бухгалтера».		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №1 Реферат на тему: «Анализ применения информационных технологий в бухгалтерском учете».	4	
Раздел 2. Документальные информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Создание профессиональных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Принципы форматирования, работа со стилями, создание шаблонов для типовых документов. Создание и форматирование таблиц. Создание многоуровневых, нумерованных и маркированных списков.		
	Практическая работа №2 «Оформление структурированного документа со сложными списками и таблицами».		
Тема 2.2. Сложные таблицы и автоматизация документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ПК 1.6
	Расчеты в таблицах MS Word, сортировка данных. Технология слияния для создания персонализированных писем, наград, пропусков на основе табличных данных.		
	Практическая работа №3 «Создание сложной таблицы с расчётами».		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №2 Реферат на тему: «MS Word в профессиональной деятельности».	4	
Раздел 3. Технологии обработки и анализа экономических данных			
Тема 3.1 Основы расчетов и анализа данных	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Работа с формулами, абсолютными и относительными ссылками. Базовые функции для суммирования, подсчета и округления.		

	Практическая работа №4 «Создание калькулятора для базовых расчетов сметы».		
Тема 3.2. Логические и поисковые функции	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Функции ЕСЛИ, ВПР, ХПВ, СУММЕСЛИ. Применение для анализа и классификации данных.		
	Практическая работа №5 «Анализ списка данных: фильтрация, поиск с помощью функций».		
Тема 3.3. Визуализация и сводный анализ	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Построение и настройка диаграмм (гистограммы, графики). Создание интерактивных сводных таблиц для быстрого анализа.		
	Практическая работа №6 «Преобразование набора данных в наглядный отчет с диаграммами и сводной таблицей».		
Тема 3.4. Проверка и представление данных	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ПК 1.6
	Использование условного форматирования для визуального контроля. Основы проверки вводимых данных. Подготовка таблицы к печати.		
	Практическая работа №7 «Оформление итоговой таблицы с акцентами и защитой ключевых ячеек».		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №3 Реферат на тему: «MS Excel в профессиональной деятельности».	8	
Раздел 4. Технологии визуализации и представления информации			
Тема 4.1. Принципы эффективной презентации	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Структура рассказа, работа со слайдами, основы визуального дизайна (шрифты, цвета, композиция).		
	Практическая работа №8 «Создание презентации-структуры для защиты проекта или идеи».		
Тема 4.2. Интеграция контента и динамика	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Вставка и связывание объектов из Word и Excel. Работа с диаграммами, таблицами, SmartArt. Использование анимации для управления вниманием.		
	Практическая работа №9 «Разработка презентации с динамичными данными и интерактивными элементами».		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №4 «Создание презентации на тему: «Моя специальность»».	2	
Раздел 5. Базы данных в профессиональной деятельности			
	Содержание учебного материала	8	

Тема 5.1. Основы баз данных	Проектирование структуры БД. Таблицы, запросы, формы.		ОК 02 ПК 1.6
	Практическая работа №10 «Создание базы данных».		
	Практическая работа №11 «Создание запросов и отчетов для анализа данных».		
Раздел 6. Анализ экономических данных с использованием ИТ			
Тема 6.1. Анализ экономических данных с использованием ИТ	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ПК 1.6
	Обзор современных ИТ инструментов, применяемых на разных этапах аналитического цикла.		
	Практическая работа №12 «Финансовый анализ деятельности организации с использованием ИТ».		
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа №5 Реферат на тему: «Анализ экономических данных с использованием ИТ».	4	
Раздел 7. Автоматизированные бухгалтерские системы (1С)			
Тема 7.1. Использование 1С в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	20	ОК 02 ПК 1.6
	Ввод первичных документов, формирование отчетности.		
	Практическая работа №13 «Автоматизация бухгалтерского учёта в программе 1С».		
	Практическая работа №14 «Настройка справочников и обработка документов в 1С».		
	Практическая работа №15 «Формирование и анализ бухгалтерской отчетности 1С».		
	Практическая работа №16 «Выполнение комплексной работы».		
Промежуточная аттестация: – другая форма контроля, – дифференцированный зачет.			
Всего:		74	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

- лаборатория цифровых технологий в бухгалтерском учете: доска стенная, кондиционер, монитор, мультимедийный комплект, стол компьютерный студенческий, стол преподавателя, стул;
- программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader DC (свободное), Yandex (свободное), Google Chrome (свободное), Internet Explorer (свободное), Microsoft Office, 1С: Предприятие.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 546 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18341-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589573>

2. Информационные технологии в менеджменте: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Майоровой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 303 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20287-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584991>

3. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18956-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568162>

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в маркетинге: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией С. В. Карповой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 367 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9115-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585030>

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, 2026. – 414 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20053-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583524>

3. Богатенков, С. А. Система информационной подготовки кадров для работы в среде 1С: учебное пособие для СПО / С. А. Богатенков, Д. С. Богатенков. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 96 с. – ISBN 978-5-507-52499-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/494963>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: – основные источники профессиональной экономической и бухгалтерской информации, включая электронные базы данных и Интернет-ресурсы; – способы поиска, отбора, анализа и интерпретации информации с использованием информационных технологий; – программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств; – современных средств и устройств информатизации, порядка их применения; – формата оформления результатов поиска информации. – требования к оформлению и представлению информации в цифровом виде. – назначение и возможности цифровых технологий и программных продуктов для введения бухгалтерского учета; – основные функции бухгалтерских информационных систем и порядок формирования отчетности в цифровой среде;	«Отлично» – полное, безошибочное и самостоятельное выполнение. Глубокое усвоение и гибкое применение теории. Полное обоснование решений. «Хорошо» – полное выполнение с незначительными ошибками. Уверенное владение материалом, но трудности с адаптацией. Основное обоснование есть. «Удовлетворительно» – частичное выполнение с существенными ошибками. Фрагментарное знание, применение по шаблону. Обоснование слабое или отсутствует. «Неудовлетворительно» – задание не выполнено/неверно. Не может применить базовую теорию. Отсутствие понимания и обоснования.	Текущий контроль: – выполнение практических работ; – подготовка реферата; – выполнение самостоятельных работ. Методы оценки: – проверка правильности выполнения заданий; – оценка умений применять цифровые технологии в бухгалтерском учете. Промежуточный контроль: – собеседование; – выполнение практического задания к дифференцированному зачету. Методы оценки: – проектный метод, оценка полноты, обоснованности и практической значимости решения; – проверка правильности выполнения заданий.

– современных технологий автоматизированной обработки информации; – компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; – правил защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.		
Умения: – осуществлять поиск и отбор профессиональной информации с применением современных технологий; – анализировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. – представлять результаты обработки информации в виде таблиц, текстовых документов и презентаций. – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.	Освоение программного материала проявляется в способности самостоятельно, полно и правильно выполнить практическое задание. Процесс выполнения логичен, последователен и методически верен. Обучающийся на практике демонстрирует понимание связи теоретических положений с профессиональными действиями, успешно решает задачи повышенной сложности (с видоизменёнными данными) и аргументирует каждый существенный выбор, сделанный в ходе решения.	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

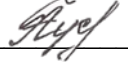
Владивосток 2026 г.

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработаны в соответствии с требованиями ФГОССПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от даты 24.06.2024, № 437, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Составитель: Е.И. Гоголева, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства – практическое задание к дифференцированному зачету).

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ОК 02 ПК 1.6	31	основные источники профессиональной экономической и бухгалтерской информации, включая электронные базы данных и Интернет-ресурсы
	32	способы поиска, отбора, анализа и интерпретации информации с использованием информационных технологий
	33	программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств
	34	современных средств и устройств информатизации, порядка их применения
	35	формата оформления результатов поиска информации
	36	требования к оформлению и представлению информации в цифровом виде
	37	назначение и возможности цифровых технологий и программных продуктов для введения бухгалтерского учета
	38	основные функции бухгалтерских информационных систем и порядок формирования отчетности в цифровой среде
	39	современных технологий автоматизированной обработки информации;
	310	компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета
	311	правил защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
	У1	осуществлять поиск и отбор профессиональной информации с применением современных технологий
	У2	анализировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач
	У3	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
	У4	представлять результаты обработки информации в виде таблиц, текстовых документов и презентаций
	У5	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета
	У6	пользоваться информационными и справочно-правовыми системами

¹- в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Роль ИТ в профессиональной деятельности	31	Способность перечислить основные источники профессиональной экономической и бухгалтерской информации (электронные базы данных, интернет-ресурсы)	Реферат №1 (п. 5.1.1)	Собеседование (вопросы 1-4 п. 6.1)
	32	Способность изложить основные способы поиска, отбора, анализа и интерпретации информации с использованием информационных технологий		
Раздел 2. Документальные информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Создание профессиональных документов	34	Способность объяснить назначение современных средств и устройств информатизации и принципы их применения	Реферат №2 (п. 5.1.2)	Собеседование (вопросы 5-8 п. 6.1)
	35	Способность сформулировать правила оформления результатов поиска информации		
	36	Способность выделить основные требования к оформлению и представлению информации в цифровом виде		
Тема 2.2. Сложные таблицы и автоматизация документов	39	Способность объяснить современные технологии автоматизированной обработки информации	Реферат №3 (п. 5.1.3)	
Раздел 3. Технологии обработки и анализа экономических данных				
Тема 3.1 Основы расчетов и анализа данных	37	Способность объяснить назначение и возможности табличных процессоров для ведения бухгалтерских расчетов	Реферат №4 (п. 5.1.4)	Собеседование (вопросы 9-12 п. 6.1)
	310	Способность перечислить компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		
Тема 3.2. Логические и поисковые функции	33	Способность перечислить логические функции и их применение в бухгалтерских расчетах	Реферат №5 (п. 5.1.5)	
	39	Способность изложить принципы работы поисковых функций (ВПР, ПОИСКПОЗ, ИНДЕКС)		
Тема 3.3. Визуализация и сводный анализ	38	Способность объяснить основные функции бухгалтерских информационных систем и порядок формирования отчетности в цифровой среде	Реферат №6 (п. 5.1.6)	
Тема 3.4. Проверка и	36	Способность выделить требования к оформлению результатов обработки данных	Реферат №7 (п. 5.1.7)	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
представление данных	311	Способность сформулировать правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета		
Раздел 4. Технологии визуализации и представления информации				
Тема 4.1. Принципы эффективной презентации	35	Способность определить формат оформления результатов для презентации	Реферат №8 (п. 5.1.8)	Собеседование (вопросы 13-16 п. 6.1)
	36	Способность сформулировать требования к оформлению и представлению информации в цифровом виде		
Тема 4.2. Интеграция контента и динамика	33	Способность объяснить возможности программного обеспечения для интеграции контента	Реферат №9 (п. 5.1.9)	
	39	Способность описать технологии обработки информации с использованием динамических элементов		
Раздел 5. Базы данных в профессиональной деятельности				
Тема 5.1. Основы баз данных	31	Способность перечислить электронные базы данных, используемые в профессиональной деятельности	Реферат №10 (п. 5.1.10)	Собеседование (вопросы 17-20 п. 6.1)
	37	Способность объяснить назначение баз данных для ведения бухгалтерского учета		
Раздел 6. Анализ экономических данных с использованием ИТ				
Тема 6.1. Анализ экономических данных с использованием ИТ	32	Способность изложить способы анализа информации с использованием информационных технологий	Реферат №11 (п. 5.1.11)	Собеседование (вопросы 21-24 п. 6.1)
	38	Способность объяснить порядок формирования отчетности в цифровой среде		
Раздел 7. Автоматизированные бухгалтерские системы (1С)				
Тема 7.1. Использование 1С в бухгалтерском учете	37	Способность объяснить назначение и возможности программных продуктов для ведения бухгалтерского учета	Реферат №12 (п. 5.1.12)	Собеседование (вопросы 25-28 п. 6.1)
	38	Способность описать основные функции бухгалтерских информационных систем		
	310	Способность перечислить компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		
	311	Способность сформулировать правила защиты информации в системе бухгалтерского учета		
	У3	Способность использовать программное обеспечение 1С в профессиональной деятельности		
	У5	Способность сформулировать правила защиты информации в системе бухгалтерского учета		

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Роль ИТ в профессиональной деятельности	У1	Способность осуществлять поиск и отбор профессиональной информации с применением современных технологий	Практическая работа №1 (п 5.2.1) Самостоятельная работа №1 по теме 1.1 (п. 5.3)	Практическое задание к дифференцированному зачету №1 (п 6.2)
	У2	Способность анализировать и интерпретировать полученную информацию для решения профессиональных задач		
	У6	Способность пользоваться информационными и справочно-правовыми системами		
Раздел 2. Документальные информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Создание профессиональных документов	У4	Способность представлять результаты обработки информации в виде таблиц, текстовых документов и презентаций	Практическая работа №2 (п 5.2.2)	Практическое задание к дифференцированному зачету №2 (п 6.2)
Тема 2.2. Сложные таблицы и автоматизация документов	У3	Способность использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Практическая работа №3 (п 5.2.3)	
	У4	Способность создать сложные таблицы с автоматическими расчетами	Самостоятельная работа №2 по теме 2.2 (п. 5.3)	
Раздел 3. Технологии обработки и анализа экономических данных				
Тема 3.1 Основы расчетов и анализа данных	У3	Способность выполнять расчеты с использованием формул и функций в Excel	Практическая работа №4 (п 5.2.4)	Практическое задание к дифференцированному зачету №3 (п 6.2)
	У5	Способность рассчитать финансовые показатели с применением электронных таблиц		
Тема 3.2. Логические и поисковые функции	У2	Способность проанализировать данные с применением логических и поисковых функций	Практическая работа №5 (п 5.2.5)	
	У3	Способность выполнить расчеты с использованием сложных формул в Excel		
Тема 3.3. Визуализация и сводный анализ	У2	Способность проанализировать экономические данные с использованием инструментов визуализации	Практическая работа №6 (п 5.2.6)	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У4	Способность представить результаты анализа в виде диаграмм и сводных таблиц		
Тема 3.4. Проверка и представление данных	У3	Способность использовать средства проверки и защиты данных в Excel	Практическая работа №7 (п 5.2.7)	
	У4	Способность представить проверенные данные в профессиональном формате	Самостоятельная работа №3 по теме 3.4 (п. 5.3)	
Раздел 4. Технологии визуализации и представления информации				
Тема 4.1. Принципы эффективной презентации	У4	Способность представить информацию в виде профессиональной презентации	Практическая работа №8 (п 5.2.8)	Практическое задание к дифференцированному зачету №4 (п 6.2)
Тема 4.2. Интеграция контента и динамика	У3	Способность использовать программное обеспечение для создания интерактивных презентаций	Практическая работа №9 (п 5.2.9)	
	У4	Способность представить информацию с использованием интеграции данных из разных источников	Самостоятельная работа №4 по теме 4.2 (п. 5.3)	
Раздел 5. Базы данных в профессиональной деятельности				
Тема 5.1. Основы баз данных	У1	Способность осуществлять поиск информации в базах данных	Практическая работа №10 (п 5.2.10)	Практическое задание к дифференцированному зачету №5 (п 6.2)
	У3	Способность использовать СУБД для организации профессиональной информации	Практическая работа №11 (п 5.2.11)	
Раздел 6. Анализ экономических данных с использованием ИТ				
Тема 6.1. Анализ экономических данных с использованием ИТ	У2	Способность проанализировать экономические данные с использованием ИТ	Практическая работа №12 (п 5.2.12)	Практическое задание к дифференцированному зачету №6 (п 6.2)
	У4	Способность представить результаты экономического анализа в различных форматах	Самостоятельная работа №5 по теме 6.1 (п. 5.3)	
	У6	Способность пользоваться системами для анализа экономических данных		
Раздел 7. Автоматизированные бухгалтерские системы (1С)				
Тема 7.1. Использование 1С в бухгалтерском учете	У3	Способность использовать программное обеспечение 1С в профессиональной деятельности	Практическая работа №13 (п 5.2.13)	Практическое задание к дифференцированному зачету №7 (п 6.2)
	У5	Способность сформулировать правила защиты информации в системе бухгалтерского учета	Практическая работа №14 (п 5.2.14)	
			Практическая работа №15	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			(п 5.2.15) Практическая работа №16 (п 5.2.16)	

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине). При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на дифференцированный зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. Оценки, полученные в ходе текущей аттестации, составляют 80% от максимальной оценки по дисциплине и 20% отводится на дифференцированный зачет.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование, реферат)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием

логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: реферат, практическая работа, практическое задание к дифференцированному зачету).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на дифференцированном зачете

(оценочные средства: собеседование, практическое задание к дифференцированному зачету)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое

	решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Реферат

1. Реферат №1 к теме 1.1. «Эволюция и современные тенденции цифровизации бухгалтерского учета в России и за рубежом».
2. Реферат №2 к теме 2.1. «Стандарты и ГОСТы оформления организационно-распорядительной документации. Роль стилей и шаблонов в работе бухгалтера».
3. Реферат №3 к теме 2.2. «Технологии автоматизации документооборота: от слияния писем до генерации сложных отчетных форм».
4. Реферат №4 к теме 3.1. «Математический аппарат финансово-экономических расчетов и его реализация в табличных процессорах».
5. Реферат №5 к теме 3.2. «Использование логических и поисковых функций Excel для задач финансового анализа и аудита».
6. Реферат №6 к теме 3.3. «Визуализация экономических данных: принципы построения бизнес-диаграмм и дашбордов».
7. Реферат №7 к теме 3.4. «Методы контроля достоверности и защиты данных в электронных таблицах при подготовке отчетности».
8. Реферат №8 к теме 4.1. «Когнитивные основы восприятия информации. Принципы создания эффективных презентаций для деловой аудитории».
9. Реферат №9 к теме 4.2. «Мультимедийные технологии и интерактивные элементы в современных презентациях финансовых результатов».
10. Реферат №10 к теме 5.1. «Реляционные базы данных как основа информационных систем предприятия. Принципы проектирования и нормализации».
11. Реферат №11 к теме 6.1. «Сравнительный анализ современных ИТ-инструментов для бизнес-аналитики (BI-системы, Excel, облачные сервисы)».
12. Реферат №12 к теме 7.1. «Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в среде «1С: Предприятие 8»: возможности, методика внедрения, преимущества».

5.2 Практическая работа

1. Практическая работа №1 «Информационные технологии в деятельности бухгалтера».

Цель работы: научиться классифицировать и анализировать современные информационные технологии и электронные документы, применяемые в работе бухгалтера.

Задание:

Перед вами – таблица, состоящая из двух частей. Ваша задача – заполнить все пропущенные ячейки на основе предоставленных описаний, выбрав правильные термины из предложенного списка или сформулировав краткий ответ.

Список терминов для использования:

*ЭДО (Электронный документооборот), ERP-система, 1С:Бухгалтерия, Клиент-Банк, электронная подпись (ЭП), онлайн-касса, Excel, электронная отчетность, система онлайн-бухгалтерии (например, Контура.Бухгалтерия), облачное хранилище, OCR (оптическое распознавание символов), Электронный архив, ФНС, ПФР, ФСС, ГИС ГМП, CRM-система.

ЧАСТЬ 1. «Какие технологии для каких задач?»

Заполните таблицу, подобрав для каждой профессиональной задачи бухгалтера наиболее подходящую информационную технологию (ИТ) из списка.

№	Профессиональная задача бухгалтера	Какая ИТ используется? (из списка)	Краткое пояснение (1-2 предложения)
---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

1	Ежедневная фиксация продаж в розничном магазине и формирование ЗКМ		
2	Формирование и сдача декларации по НДС в государственный орган		
3	Получение выписки по расчетному счету и отправка платежа поставщику		
4	Ведение учета ОС, расчет амортизации, зарплаты, формирование проводок		
5	Юридически значимый обмен счетами-фактурами с контрагентом		
6	Автоматическое заполнение данных в программу учета с бумажного счета		
7	Совместная работа с директором над сметой в режиме реального времени		
8	Надежное долгосрочное хранение сканов договоров и актов		

ЧАСТЬ 2. «Маршрут электронного документа»

Проследите путь электронного счета-фактуры от поставщика до включения данных из него в отчетность. Заполните пропуски в таблице, описывающей этапы работы с документом.

Этап работы с документом	Действие бухгалтера /системы	Используемая технология или система (из списка)	Ключевое преимущество использования ИТ на этом этапе
Получение документа	Документ поступает автоматически в папку входящих.		
Проверка и подтверждение	Бухгалтер проверяет сумму, реквизиты, ставит свою подпись.		
Обработка и учет	Данные из документа (сумма, НДС, контрагент) автоматически создают проводки в учете.		
Отправка в гос. органы	Данные из документа включаются в декларацию и отправляются через спецканал.		
Длительное хранение	Подписанный документ сохраняется в систематизированном виде.		

2. Практическая работа №2 «Оформление структурированного документа со сложными списками и таблицами».

Цель работы: научиться профессионально оформлять первичные учетные документы с соблюдением требований к структуре и форматированию, создавать пере используемые шаблоны.

Задание:

Вы – бухгалтер компании-исполнителя ООО «СТРОЙТЕХНОЛОГИИ» (ИНН 7712345678, КПП 771201001, адрес: г. Москва, ул. Строителей, д. 15). Вам необходимо:

1. Создать шаблон счёт-фактуры.
2. Создать шаблон акта выполненных работ с защищенными областями для заполнения.
3. Заполнить оба документа по данным ниже, оформив их как официальные документы.

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ от _____

Приложение № 1
к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур,
книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 №189,
от 27.07.2002 №575, от 16.02.2004 №84, от 11.05.2006 №283, от 26.05.2009 №451)

Продавец _____
Адрес _____
ИНН/КПП продавца _____
Грузоотправитель и его адрес _____
Грузополучатель и его адрес _____
К платежно-расчетному документу № _____ от _____
Покупатель _____
Адрес _____
ИНН/КПП покупателя _____

Наименование валюты: Российский рубль

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Еди- ница изме- рения	Коли- чество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав, всего без налога	В том чис- ле ак- циз	Нало- говая ставка	Сумма налога	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав, всего с учетом налога	Страна происхож- дения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего к оплате										

Руководитель организации _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Индивидуальный предприниматель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

Создание шаблона и заполнение АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (КС-2/УНИФОРМИРОВАННАЯ ФОРМА)

Использование стилей и многоуровневой структуры:
Применить многоуровневый список для оформления разделов акта:

Акт № 24 от 01 июля 2016 г.

Исполнитель: ООО "ВАСИЛЕК", ИНН 7722737745, КПП 773301001, 109052, Москва г, ДОБРЫНИНСКАЯ ул, дом № 70, корпус 2, тел.: 2, тел.:, р/с 40706510900000002453, в банке АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК", БИК 044525700, к/с 30101810200000000700

Заказчик: ООО ЛАГУНА, ИНН 7756037390, КПП 774780001, 119361, Москва г, ТУЛЬСКАЯ М. ул, дом № 4, строение 1 р/с 40705610300700667014, в банке АО КБ "СИТИБАНК", БИК 044525202, к/с 30101810300000000202

Основание: № ЮП-К_20022016 от 20.02.2016

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Разработка творческих идей для продуктовой линейки NMD реализации рекламной кампании) согласно Договора № ЮП-К_20022016 от 20 февраля 2016 г.			2 500 000,00	2 500 000,00

Итого: 2 500 000,00

В том числе НДС 381 355,93

Всего оказано услуг 1, на сумму 2 500 000,00 руб.

Два миллиона пятьсот тысяч рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Генеральный директор, ООО "Василек"

ЗАКАЗЧИК
ООО ЛАГУНА

СЕМЕНОВ Д.А.

3. Практическая работа №3 «Создание сложной таблицы с расчётами».

Цель работы: научиться создавать структурированные финансовые документы, применять объединение и разбиение ячеек, выполнять арифметические вычисления с помощью формул непосредственно в таблице Word.

Задание:

Создайте таблицу авансовый отчет и рассчитайте значения ячеек: остаток, перерасход, итого с помощью формул MS Word.

Важно: Формулы в Word вставляются в ячейки таблицы. Кликните в ячейку, где должен быть итог.

Итоговая сумма расходов (столбец 6):

Кликните в ячейку «ИТОГО» в столбце «Сумма расхода».

На ленте выберите: Макет таблицы (Table Layout) -> Формула (Formula).

В диалоговом окне уже будет предложена формула =SUM(ABOVE), которая суммирует все числа выше этой ячейки. Нажмите ОК.

Для формата денег можно выбрать формат числа # ##0,00.

Итоговая сумма «По авансовому отчету» (столбец 7):

Повторите действия: =SUM(ABOVE) для этого столбца.

Итоговая сумма «Принимается в расход» (столбец 8):

Формула для возврата: =MAX(0, 5000 - F15).

<http://www.blanki.ru> ЗАО «Современные системы и сети – 21 век»

N п/п	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, суб-счета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.12.2015	200	Кассовый чек и товарная накладная №200	15000-00		15000-00		75

Подотчетное лицо Новикова Новикова А.С.
подпись расшифровка подписи

4. Практическая работа №4 «Создание калькулятора для базовых расчетов сметы».

Цель работы: научиться: вводить данные, редактировать и форматировать данные, оформлять в виде таблицы, изменять ширину и высоту ячейки, выравнивать, редактировать и форматировать ячейки, создавать границы и заливку ячеек, производить вычисления в таблицах, освоить автосуммирование, копирование формул и построение диаграмм.

Порядок работы:

1. Открыть имеющуюся книгу Excel.
2. Переименовать лист как СМЕТА. Для этого: поставить указатель мыши на наименование листа; вызвать контекстное меню, щёлкнув правой клавишей мыши; переименовать; удаляем старую надпись; набираем новую; ENTER
3. Выполните названия и шапки таблицы с учётом действующего стандарта. При этом нужно пользоваться пунктом вкладки Главная Выравнивание. Например,
 - Выделить блок A1:H1, нажать клавишу “Объединить и поместить в центре”, вкладка Выравнивание
 - Поставить указатель мышки между обозначениями 1 и 2 строк так, чтобы он изменился в черную двунаправленную стрелку, нажать левую клавишу мыши и протащить её до нужной для заголовка ширины строки.
 - Так же увеличить ширину столбцов A, B, C, D, E и строки 2.
 - Выделить блок A2:H3. Выполнить команду: Формат, Ячейки, вкладка Выравнивание и устанавливаем флажки (по горизонтали - по центру, по вертикали тоже - по центру, переносить по словам), Ок.
 - Выделить блок A2:A3, нажать клавишу “Объединить и поместить в центре”
 - Выделить блок B2:B3, нажать клавишу “Объединить и поместить в центре”
 - Выделить блок C2:E2, нажать клавишу “Объединить и поместить в центре”

- Выделить блок F2:H2, нажать клавишу “Объединить и поместить в центре”
- Заносим название таблицы в ячейку A1
- Заносим названия граф в ячейки A2, B2, C2 и т.д.
- Приведенные в таблице числовые величины являются исходными, остальные графы - производными.
- В графе "Сумма затрат": ЗП дополнительная = 25% от ЗП основной
- Нсс = 15% от (ЗП осн + ЗП доп.)
- Графа ТО 1 == 15% от гр. "Сумма затрат"
- Графа ТО 2 = 15% от гр. "Сумма затрат"
- Графа Т = 25% от гр. "Сумма затрат"
- В графе "Всего затрат" должна быть сумма.

4. Форматируем таблицу с применением заливки и границ.
5. Выполняем диаграмму. Для этого: выделим блок A5:B12, Вставка, Круговая диаграмма и в процессе диалога строим круговую диаграмму. Размещаем её на этом же листе.
6. Сохраняем книгу в Личной папке. Выходим из Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Смета затрат							
2	Статьи затрат	Сумма затрат, тыс. руб	1 полугодие			2 полугодие		
3			то 1	то 2	то 3	то 1	то 2	то 3
	Прямые затраты							
4	ЗП основная	125,10 Р	18,77 Р	18,77 Р	25,02 Р	18,77 Р	18,77 Р	25,02 Р
5	ЗП дополнительная	31,28 Р	4,69 Р	4,69 Р	6,26 Р	4,69 Р	4,69 Р	6,26 Р
6	НСС	23,46 Р	3,52 Р	3,52 Р	4,69 Р	3,52 Р	3,52 Р	4,69 Р
7	Затраты на материалы	128,80 Р	19,32 Р	19,32 Р	25,76 Р	19,32 Р	19,32 Р	25,76 Р
8	Затраты на з/ч	430,80 Р	64,62 Р	64,62 Р	86,16 Р	64,62 Р	64,62 Р	86,16 Р
9	Амортизация	15,80 Р	2,37 Р	2,37 Р	3,16 Р	2,37 Р	2,37 Р	3,16 Р
10	Прочие затраты	1,50 Р	0,23 Р	0,23 Р	0,30 Р	0,23 Р	0,23 Р	0,30 Р
11	Накладные расходы	4,60 Р	0,69 Р	0,69 Р	0,92 Р	0,69 Р	0,69 Р	0,92 Р
12	Всего затрат	761,34 Р	114,21 Р	114,21 Р	152,27 Р	114,21 Р	114,21 Р	152,27 Р

5. Практическая работа №5 «Анализ списка данных: фильтрация, поиск с помощью функций».

Цель работы: научиться упорядочивать и отбирать данные по заданным критериям для эффективного анализа, поиска закономерностей и принятия решений.

ЗАДАЧА 1. Создайте таблицу в соответствии с заданным образцом. Значения в выделенных ячейках должны быть посчитаны по формулам. Имя рабочего листа – Список. Сохраните таблицу под именем Список.xls в вашей папке.

	1	2	3	4	5	6
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв	Компьютеры	Microsoft Excel 97	27	100	2 700,00 Р
3	1 кв	Проза	Война и мир	30	80	2 400,00 Р
4	1 кв	Экономика	Экономикс	100	90	9 000,00 Р
5	2 кв	Проза	Ревизор	20	70	1 400,00 Р
6	2 кв	Компьютеры	Microsoft Excel 97	27	70	1 890,00 Р
7	2 кв	Экономика	Маркетинг	80	80	6 400,00 Р
8	3 кв	Экономика	Экономикс	100	50	5 000,00 Р
9	3 кв	Проза	Война и мир	30	40	1 200,00 Р
10	3 кв	Компьютеры	Windows 98	60	80	4 800,00 Р
11	4 кв	Проза	Ревизор	20	40	800,00 Р
12	4 кв	Экономика	Маркетинг	80	60	4 800,00 Р

Рисунок 1 – Пример таблицы

Добавление новой информации в список

Для удобства работы со списком целесообразно определить для него имя База_данных. В этом случае можно использовать свойство Excel автоматически включать новую информацию в состав области таблицы, которая определена указанным выше именем.

Добавьте к списку следующие данные:

Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
1 кв	Компьютеры	Windows 98	60	100	6000
2 кв	Экономика	Экономикс	100	50	5000
3 кв	Проза	Ревизор	20	50	1000
4 кв	Компьютеры	Windows 98	60	75	4500

Последовательность действий:

- задайте для исходного списка (A1:F12) имя База_данных;
- выполните команду Данные – Форма, в результате чего появится диалоговое окно, заголовок которого совпадает с именем рабочего листа;
- для добавления новой информации необходимо щелкнуть на кнопке Добавить. В правом верхнем углу появится надпись Новая запись, после чего можно начать ввод новой информации. Информация вводится построчно, после заполнения всех полей первой новой записи необходимо щелкнуть на кнопке. Добавить, чтобы эта информация занеслась в таблицу, диалоговое окно очистится и можно переходить к вводу второй Записи;
- после ввода всей информации следует щелкнуть на кнопке Закрывать.

Для проверки того, что вновь введенные строки также определяются именем База_данных, надо открыть список в поле Имя (рядом со строкой формул); щелкнуть на имени База_данных. Выделится область, охватывающая как старые, так и новые данные.

Сортировка данных по одному столбцу

1. Расположите данные в списке в порядке возрастания цены книг.

Порядок выполнения (используется панель инструментов Стандартная):

- сделайте текущей любую ячейку в колонке Цена;
- на панели инструментов Стандартная нажмите кнопку Сортировка по возрастанию.

2. Расположите данные в списке в порядке убывания количества книг.

Порядок выполнения (используется панель инструментов Стандартная):

- сделайте текущей любую ячейку в колонке Количество;
- на панели инструментов Стандартная нажмите кнопку Сортировка по убыванию.

Сортировка данных по нескольким столбцам

Расположите данные в списке в порядке возрастания даты покупки книг, а для одинаковых дат – по алфавиту столбца «Тематика». Порядок выполнения (используется пункт меню Данные):

- сделайте текущей любую ячейку в области База_данных;
- выполните команду Данные – Сортировка, в результате чего появится диалоговое окно для задания условий сортировки;
- в поле Сортировать по выберите из списка имя столбца Дата, условие сортировки – по –возрастанию;
- в поле Затем по выберите из списка имя столбца Тематика, условие сортировки – по –возрастанию;
- нажмите кнопку ОК.

Данные будут отсортированы в порядке возрастания дат, а для одинаковых дат – по алфавиту тематики.

Сортировка части списка

Расположить данные за 3-й квартал в порядке возрастания цены книг. Порядок выполнения (используется пункт меню Данные):

- выделите диапазон ячеек, необходимый для сортировки (A10:F13);
- выполните команду Данные – Сортировка;
- в поле Сортировать по выберите из списка имя столбца D (имя столбца, содержащего информацию о цене);
- нажмите кнопку ОК.

Анализ списка с помощью режима автофильтр

1. Выведите для просмотра информацию, относящуюся к покупкам только за 3-й квартал, по тематике Проза.

Порядок выполнения:

- сделайте текущей любую ячейку в области База_данных;
- выполните команду Данные – Фильтр – Автофильтр. Справа от каждого заголовка столбца появится кнопка со стрелкой вниз;
- раскройте список столбца Дата и выберите строчку 3 кв. В результате этих действий на экране останется только информация, относящаяся к 3-му кварталу;
- раскройте список столбца Тематика и выберите строчку Проза. В результате останутся только строчки, отвечающие требованиям обоих критериев отбора одновременно.

2. Отмените режим Автофильтр. Для этого выполните команду Данные - Фильтр -- Автофильтр.

3. Установите возможность отбора информации по столбцу Название и отберите записи с названием книги Война и мир.

Порядок выполнения:

- выделите все данные в колонке Название (вариант выделения - сделать текущей ячейку C1, нажать комбинацию клавиш SHIFT+CTRL+стрелка вниз);
- выполнить команду Данные – Фильтр- Автофильтр;
- раскройте список столбца Название и выберите строчку Война и мир;
- Отмените режим Автофильтр.

Использование пользовательского автофильтра

1. Отберите информацию о книгах, цена которых больше или равна 30, но меньше 80 рублей.

Порядок выполнения:

- выделите все данные в колонке Цена;
- выполните команду Данные – Фильтр – Автофильтр;
- раскройте список столбца Цена и выберите строчку (Условие).

- в диалоговом окне Пользовательский автофильтр в поле Цена выберите условие больше или равно;
- в правом верхнем поле выберите значение для условия (в нашем случае 30);
- поскольку в соответствии с заданием отбор должен удовлетворять обоим условиям, то необходимо установить опцию И;
- второе условие (меньше 80) вводится во второй набор полей;
- после задания всех условий нажмите кнопку ОК.
- Отмените режим Автофильтр.

2. Отберите информацию о книгах, тематика которых начинается с буквы К. Порядок выполнения:

- выделите все данные в колонке Тематика;
- выполните команду Данные – Фильтр – Автофильтр;
- раскройте список столбца Тематика и выберите строчку (Условие...);
- в диалоговом окне Пользовательский автофильтр в первом поле задайте логическое условие больше;
- в правом верхнем поле задайте значение для условия (в нашем случае буква К);
- установить опцию И;
- второе условие следует задать в виде меньше Л и ввести во второй набор полей;
- нажмите кнопку ОК;
- Отмените режим Автофильтр;
- Сохраните таблицу в папке.

6. Практическая работа №6 «Преобразование набора данных в наглядный отчет с диаграммами и сводной таблицей».

Цель работы: научиться использовать и создавать сводные таблицы в профессиональной деятельности.

1. Открыть файл **Анализ данных**.

2. Выполнить следующие действия: закладка **Вставка** – кнопка **Сводная таблица**.

- в открывшемся диалоговом окне Создание сводной таблицы в качестве данных для анализа выделить Таблицу 1 расположенную на соответствующем листе рабочей книги.
- поместить отчет сводной таблицы. **На новый лист**. На новом листе слева появится макет для работы со сводной таблицей, справа откроется панель Поля сводной таблицы.
- для добавления в сводную таблицу данных поставить флажки рядом с пунктами **Наименование товара, Количество и Итого**. В области макета (слева) появятся выбранные данные из исходной таблицы.
- сравнить полученную сводную таблицу с результатом консолидации Консолидация таблицы 1.
- назвать лист **Сводная табл.1**.

3. Построить новую **Сводную таблицу** на **Новом листе**. В качестве исходных данных использовать Таблицу 1. Использовать поля: **Наименование товара, Название и Цена упаковки**.

- поле **Наименование товара** разместить в **Фильтры**.
- в готовой сводной таблице в выпадающем меню фильтра для **Наименования товара** выбрать пункт Мыло. Обратит внимание на изменения в сводной таблице!
- назвать лист **Сводная табл.2**.

4. Построить **Сводную диаграмму (Гистограмму)** используя данные сводной таблицы, построенной в п.3:

- выделить любую ячейку в построенной сводной таблице (п.3);
- закладка **Анализ**;
- кнопка **Сводная диаграмма**.

5. Выбрать другой вариант значения **Наименования товара** в фильтре. Обратить внимание на изменения в диаграмме! Выбрать другой вариант значения Наименования товара в фильтре на Гистограмме. Обратить внимание на изменения в таблице!
6. Построить новую **Сводную таблицу** на **Новом листе**. В качестве исходных данных использовать Таблицу 1. Использовать поля: **Наименование товара, Количество и Итого**.
- переименовать поле **Сумма по полю Количество в Приобретено всего, шт.**
 - переименовать поле **Сумма по полю Итого в Итоговая сумма, руб.**
 - ячейкам с итоговой суммой установить денежный формат с двумя десятичными знаками после запятой.
 - назвать лист **Сводная табл.3**.
7. Дважды щелкнуть мышью в итоговом столбце в строке для Синтетических Моющих Средств (СМС). Обратить внимание, вы переместились на отдельный лист, где выведены все данные из исходной таблицы по данному товару! Самостоятельно попробовать другие варианты вывода данных из сводной таблицы.
8. Перейти на лист **Сводная табл.3** и выделить любую ячейку в таблице.
- переместить из области Строки в область Колонны поле **Наименование товара**. Посмотрите, как изменилась сводная таблица.
 - переместить поле **Наименование товара** в область **Фильтры**, добавить в сводную таблицу поле Название в область Строки.
 - используя кнопку выбора в сводной таблице около поля **Наименование товара** найти, только клей, затем СМС. Самостоятельно попробовать другие варианты выбора.
9. Переместить поле **Наименование товара** из области Фильтры в область Строки так, чтобы поле **Наименование товара** было размещено перед полем Название.
- используя появившиеся в таблице (рядом с наименованием товара) знаки «-» свернуть весь список, кроме Чистящего порошка.
10. Построить новую Сводную таблицу на Новом листе. В качестве исходных данных использовать Таблицу 2 рабочей книги. Макет итоговой сводной таблица должен иметь вид, как на рисунке (поля и их размещение по областям определить самостоятельно, отформатировать таблицу) (цифровые значения могут отличаться):

	1	2	3	4	5	6
1	Итоговая сумма, руб	наименование товара				
2	Название	Клей	Отбеливатель	Соль д/ванн	Электrolампы	Ообщий итог
3	Белизна		98,00 Р			98,00 Р
4	в ассорт.			375,00 Р		375,00 Р
5	Лампы				654,00 Р	654,00 Р
6	Радуга -18	8 295,00 Р				8 295,00 Р
7	Универсал	3 530,00 Р				3 530,00 Р
8	Обобщий итог	11 825,00 Р	98,00 Р	375,00 Р	654,00 Р	12 952,00 Р

11. Назвать лист **Сводная табл.4**.

12. Сохранить файл.

7. Практическая работа №7 «Оформление итоговой таблицы с акцентами и защитой ключевых ячеек».

Цель работы: освоить профессиональные приёмы оформления и защиты электронных таблиц для создания документа, устойчивого к случайным изменениям, наглядного для пользователя и безопасного для критически важных данных.

Задание: вы – специалист отдела кадров. Вам предоставили сырой набор данных по заработной плате сотрудников за квартал для подготовки итогового утверждаемого документа. Необходимо оформить таблицу и защитить её от случайных или несанкционированных изменений.

	1	2	3	4	5	6	7
1	Табельный номер	ФИО	Должность	Оклад, руб	Премия %	Премия, руб	Итого к выплате, руб
2	001	Иванов А.С	Менеджер	85 200,00 Р	15	12 780,00 Р	97 980,00 Р
3	002	Петров А.Б	Разработчик	120 000,00 Р	20	24 000,00 Р	144 000,00 Р
4	003	Сидоров П.М	Аналитик	125 000,00 Р	18	22 500,00 Р	147 500,00 Р
5	004	Печкин В.В	Директор	130 000,00 Р	10	13 000,00 Р	143 000,00 Р
6	005	Протов В.А	Бухгалтер	135 000,00 Р	3	4 050,00 Р	139 050,00 Р
7	006	Кукушкина М.А	Аналитик	140 000,00 Р	5	7 000,00 Р	147 000,00 Р
8	007	Николаева К.А	Дизайнер	145 000,00 Р	18	26 100,00 Р	171 100,00 Р
9	008	Афонин П.П	Секретарь	150 000,00 Р	19	28 500,00 Р	178 500,00 Р
10	009	Гурский О.Г	Менеджер	155 000,00 Р	3	4 650,00 Р	159 650,00 Р
11	010	Попов М.А	Дизайнер	160 000,00 Р	2	3 200,00 Р	163 200,00 Р

Задания к выполнению:

Часть 1: Форматирование и расчёт

Создайте шапку таблицы:

- Добавьте заголовок «Расчёт заработной платы за 4 квартал 2023 года».
 - Добавьте строку «Дата формирования:» с динамической вставкой текущей даты (функция СЕГОДНЯ()).
- Настройте расчёты:
 - Убедитесь, что столбец «Премия, руб.» рассчитывается автоматически: $\text{Оклад} * (\text{Премия, \%} / 100)$.
 - Убедитесь, что столбец «Итого к выплате» рассчитывается как: $\text{Оклад} + \text{Премия, руб.}$.
- Примените профессиональное оформление:
 - Отформатируйте заголовок как объединённые ячейки, крупный шрифт.
 - Выделите шапку таблицы цветом.
 - Примените денежный формат к столбцам с финансовыми данными (с разделителями тысяч).
 - Добавьте чередующуюся заливку строк (через «Формат как таблица» или условное форматирование).
 - Используйте условное форматирование:
 - Для столбца «Итого к выплате»: применить гистограмму (Data Bar).
 - Для столбца «Премия, %»: выделить цветом ячейки со значением выше 20%.

Часть 2: Защита данных

- Настройте защиту на уровне ячеек:
 - Разрешите редактирование только тех ячеек, куда вводятся исходные данные: «Оклад, руб.» и «Премия, %».
 - Все остальные ячейки (заголовки, формулы, итоги) должны быть заблокированы от изменений.
 - Важно: Сначала снимите блокировку со ВСЕХ ячеек (Формат ячеек → Защита → снять галку «Защищаемая ячейка»), затем заблокируйте только те, что требуют защиты, и только потом включите защиту листа.
- Включите защиту листа:
 - Установите пароль для защиты листа (например, 123).
 - Проверьте результат: Попробуйте изменить формулу в столбце «Итого» или текст «ФИО» – должно появиться сообщение об ошибке. Попробуйте изменить оклад – это должно быть разрешено.

Часть 3: Создание пользовательского интерфейса

- Добавьте служебные элементы:
 - В свободном месте создайте блок «Сводные данные», где с помощью функций СУММ и СРЗНАЧ отобразите:
 - Общий фонд оплаты труда.
 - Средний оклад.
 - Максимальную премию (функция МАКС).

7. Настройте печать:

- Установите область печати на основную таблицу и сводные данные.
- Настройте разрывы страниц, чтобы таблица не разрывалась посередине.
- Добавьте колонтитулы: в верхнем — название компании, в нижнем – номера страниц «Страница X из Y».

8. Практическая работа №8 «Создание презентации-структуры для защиты проекта или идеи».

Цель работы: использовать программное обеспечение для создания презентаций (MS PowerPoint) как информационной технологии для логического структурирования, визуального оформления и эффективного представления проекта или инновационной идеи в рамках заданного регламента.

Задание: создать строго регламентированную презентацию-структуру для защиты выбранного проекта. Презентация должна уместиться в 7 минут (≈15 слайдов) и следовать классической логике убеждения.

Создайте слайды в следующем порядке:

Слайд 1: Титульный. Название: «Проект автоматизации учёта МПЗ на предприятии «ТехноПром». Подзаголовок: «Повышение точности, скорости и контроля». Ваши ФИО, группа, должность (бухгалтер-аналитик).

Слайд 2: Анализ текущей ситуации (Диагностика проблемы).

Текст: «Ручной учёт → человеческий фактор → ошибки».

Визуализация: использовать смарт-арт «Процесс» с негативными этапами: Заказ материала → Приёмка → Ручной ввод в Excel → Расчёт → Отчёт. Точки сбоя: ввод, консолидация.

Ключевой показатель: «Уровень ошибок в инвентаризации: 5-7%».

Слайд 3: Цель и экономические задачи проекта.

Цель: Внедрить модуль «Учёт МПЗ» в ERP-систему для цифровизации складского и бухгалтерского учёта.

Задачи (4 штуки):

Исключить ручной ввод первичных документов.

Обеспечить онлайн-отслеживание остатков.

Интегрировать данные склада и бухгалтерии.

Сократить время закрытия отчётного периода.

Слайд 4: Описание предлагаемого ИТ-решения.

Название системы (например, «1С:УПП», модуль «Склад»).

Обязательная визуализация: Схема автоматизированного документооборота (создать в PowerPoint или вставить как изображение). Пример цепочки: «Накладная поставщика (сканирование) → Автоматическое проведение в системе → Формирование проводок → Обновление карточек складского учёта и Главной книги».

Слайд 5: Технологический стек и интеграция.

ИТ-составляющая: Серверная база данных (MS SQL), клиентские рабочие места, технология штрихкодирования, электронный документооборот (ЭДО).

Профессиональный акцент: Подчеркнуть соответствие требованиям ФСБУ 5/2006 «Запасы» и закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Придумайте содержание остальных слайдов.

9. Практическая работа №9 «Разработка презентации с динамичными данными и интерактивными элементами».

Цель работы: освоить продвинутые техники создания интерактивных презентаций с динамически обновляемыми данными и управляющими элементами для оперативного

анализа и профессиональной визуализации финансово-экономических показателей предприятия.

Задание: создать интерактивную презентацию в MS PowerPoint, где все графики и цифры автоматически обновляются при изменении данных в связанном файле Excel, а пользователь может фильтровать информацию прямо во время показа.

ЧАСТЬ 1: Подготовка динамических данных в Excel

1.Создайте «Панель управления»:

- На новом листе Excel создайте область для управления отчётом:
- Выпадающий список для выбора подразделения (Цех №1, Цех №2, Цех №3, «Все»).
- Выпадающий список для выбора номенклатуры (Продукт А, В, С, «Все»).
- Слайдер (полоса прокрутки) для выбора квартала (от 1 до 4).
- Используйте функции СМЕЩ, ИНДЕКС и ПРОСМОТР, чтобы в зависимости от выбора в «Панели управления» формировалась динамическая таблица для вставки в PowerPoint.

2.Оформите итоговую таблицу для вставки:

- Создайте на отдельном листе форматированную таблицу с ключевыми показателями, которая ссылается на «Панель управления». Она должна содержать:
- Выбранное подразделение и продукт
- Выручка, Себестоимость, Прибыль, Рентабельность
- График динамики выручки по кварталам (встроенная диаграмма в Excel)

ЧАСТЬ 2: Создание интерактивной презентации в PowerPoint

Слайд 1: Титульный слайд с управлением

- Заголовок: «Интерактивный дашборд финансовых показателей "СтальПрофиль" за 2023 год»

–Элементы:

- Кнопка «Обновить все данные» (гиперссылка на макрос обновления связей).
- Текст «Источник данных: Финансовые_показатели.xlsx (последнее обновление: [вставить поле даты])».

Слайд 2: Главный интерактивный дашборд

- Вставьте связанные объекты из Excel:
- Динамическая таблица: Скопируйте итоговую таблицу из Excel и вставьте в PowerPoint как «Связанный объект». При изменении данных в Excel таблица в презентации обновится.
- Динамическая диаграмма: Скопируйте график динамики выручки и вставьте как «Связанную диаграмму».
- Добавьте интерактивные элементы управления НА СЛАЙДЕ PowerPoint:
- Выпадающий список (ComboBox):
- Включите вкладку «Разработчик» (Файл → Параметры → Настроить ленту → Разработчик).
- Вставьте элемент управления «Поле со списком». Настройте его свойства: ListFillRange укажите на диапазон с подразделениями в Excel.
- Кнопки навигации:
- Создайте фигуры «Смотреть по цехам», «Смотреть по продуктам», «Итоговый отчёт».
- Назначьте им действие «Перейти по гиперссылке» → «Слайд...» для навигации по презентации.

Слайд 3: Детализация по подразделениям (интерактивная инфографика)

- Создайте «горячие зоны»:
- Вставьте схематичное изображение трех цехов.
- Для каждого цеха настройте триггерную анимацию:
- При щелчке на изображение «Цех №1» появляется всплывающий блок с его ключевыми цифрами (Прибыль, Рентабельность).
- При повторном щелчке — блок скрывается.
- Вставьте «проверочный» элемент:

–Добавьте форму «Текстовое поле» и напишите макрос (или инструкцию), которая при вводе определенной цифры (например, плановой выручки) меняет цвет индикатора с красного на зеленый.

Слайд 4: Сводный отчет с автоматической визуализацией

–Вставьте сводную диаграмму из Excel как связанный объект.

–Настройте анимацию «Живописная» для поэтапного появления элементов диаграммы.

–Добавьте кнопку «В начало» с гиперссылкой на слайд 1.

Требования к итоговой работе:

–Файл Excel с «Панелью управления», динамическими формулами и сводной таблицей.

–Файл презентации .pptm с 4+ слайдами.

–Минимум 3 связанных объекта из Excel (таблица, 2 диаграммы).

–Минимум 2 типа интерактивных элементов на слайдах (выпадающий список, кнопки с гиперссылками, триггерные анимации).

–Работающая навигация между слайдами через кнопки.

–Обновление данных в презентации при изменении чисел в Excel.

–Инструкция для пользователя на отдельном слайде.

10. Практическая работа №10 «Создание базы данных».

Цель работы: закрепить навыки по формированию однотабличной базы данных в среде СУБД Access.

Задание: Создайте базу данных – сведения о студентах вашей группы.

1. Создайте таблицу для внесения данных о студентах вашего потока.

2. Введите в таблицу 6–7 записей.

3. Создайте форму для вывода созданной таблицы.

4. Сформируйте отчет для вывода сведений о студентах группы.

5. Создайте запрос, содержащий сведения о студентах мужского пола.

6. Создайте форму для вывода результатов запроса.

Порядок выполнения работы

1. Запустите Access. При запуске появится окно, в котором надо выбрать **Пустая база данных**.

2. В диалоговом окне Пустая базы данных укажите имя новой базы данных (название вашей группы) в поле ввода Имя файла и сохраните. Нажмите на кнопку Создать.

3. В появившемся окне База данных активизируйте вкладку Поля таблицы и выберите режим просмотра таблицы «**Конструктор**», рисунок 1.

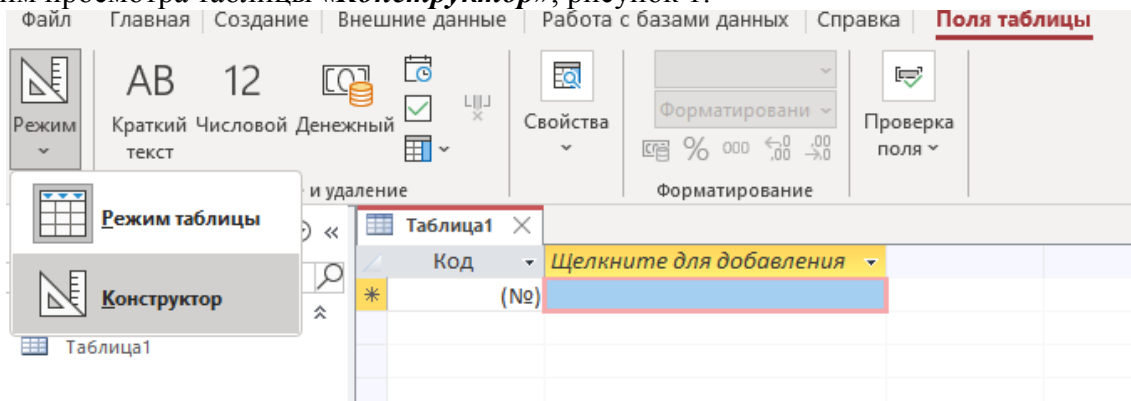


Рисунок 1 – Выбор режима создания таблицы

4. Задайте имя таблицы «**Группа**»

5. В появившемся окне создайте поля базы данных в соответствии с рисунком 2.

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Номер	Числовое	Целое
Фамилия	Текстовое	15
Имя	Текстовое	10
Отчество	Текстовое	15
Пол	Текстовое	5
Дата рождения	Дата/Время	Краткий формат
Группа	Текстовое	3
Адрес	Текстовое	20

Рисунок 2 – Структура таблицы

Заполнение таблицы представлено на рисунке 3. Внимательно выбираем **Тип данных** и **Свойства поля**.

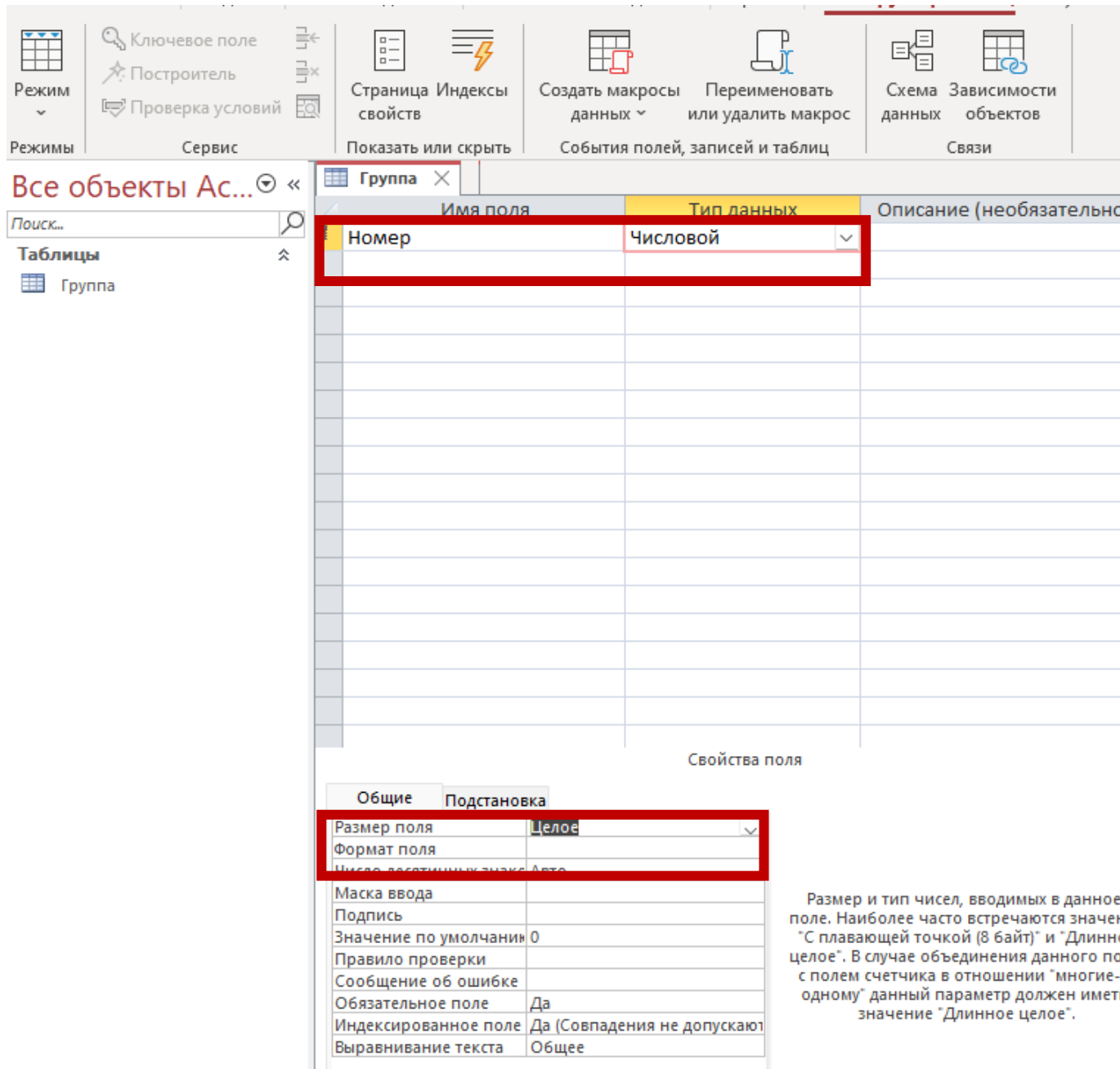


Рисунок 3 – Заполнение таблицы

6. Определите первичный ключ для таблицы. В данной таблице ключевым является поле Номер (по умолчанию ключ уже установлен). Чтобы сделать поле ключевым, нажмите на необходимое поле правой кнопкой мыши и выберите пункт «Ключевое поле». При этом слева от имени ключевого поля появится изображение ключа.

7. Закрыть заполненную таблицу. В окне База данных во вкладке Таблицы появилось имя сохраненной таблицы, рисунок 4.

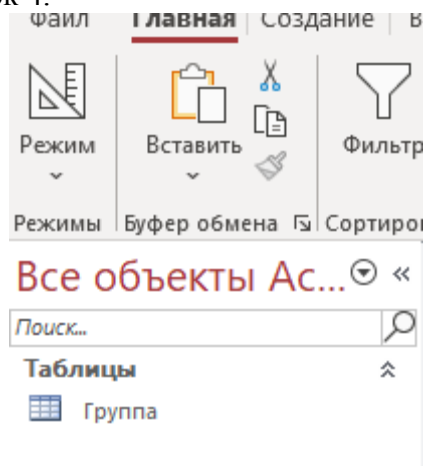


Рисунок 4 – Сохраненная таблица

В будущем, все новые создаваемые объекты будут отображены в этой части интерфейса.

8. Занесите в таблицу 6–7 записей. Для этого откройте ее в режиме таблицы **«Режим таблицы»**.

9. В окне База данных активизируйте вкладку **Создать**. Выберите **Мастер форм**, рисунок

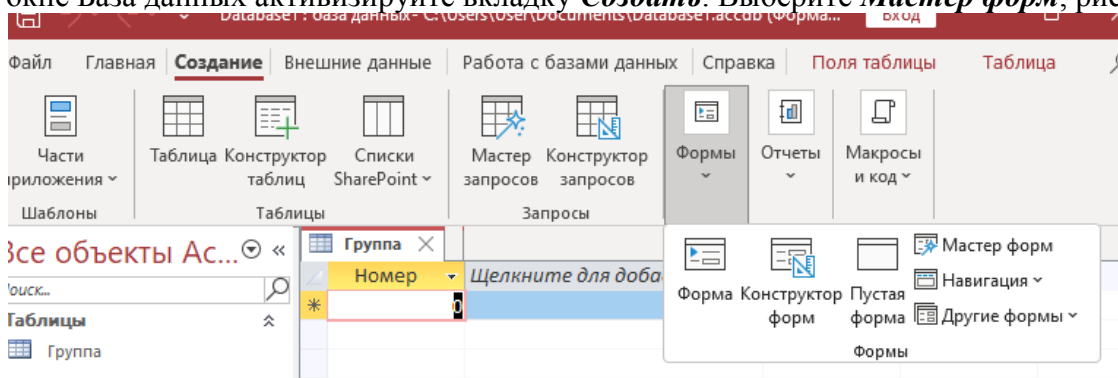


Рисунок 5 – Создание формы с помощью Мастера форм

В качестве источника данных имя таблицы ГРУППА. Выберите все имеющиеся поля для создаваемой формы, нажав кнопку с двумя стрелочками, рисунок 6.

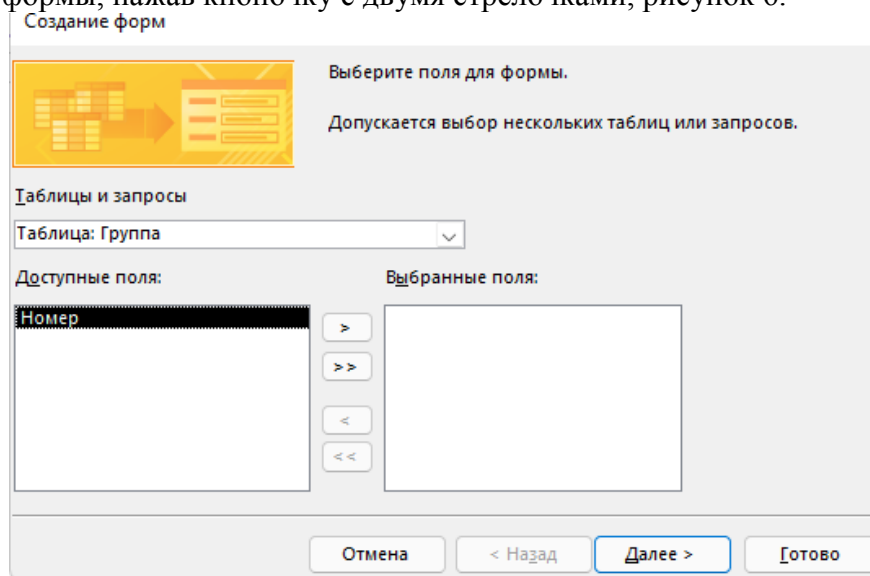


Рисунок 6 – Заполнение формы

Нажмите кнопку Далее.

10. Дальнейшие действия выполните самостоятельно.

11. Добавьте в таблицу 2–3 записи в режиме формы. Для этого выберите ее в левой части интерфейсного окна двойным нажатием. Закройте диалоговое окно Формы.

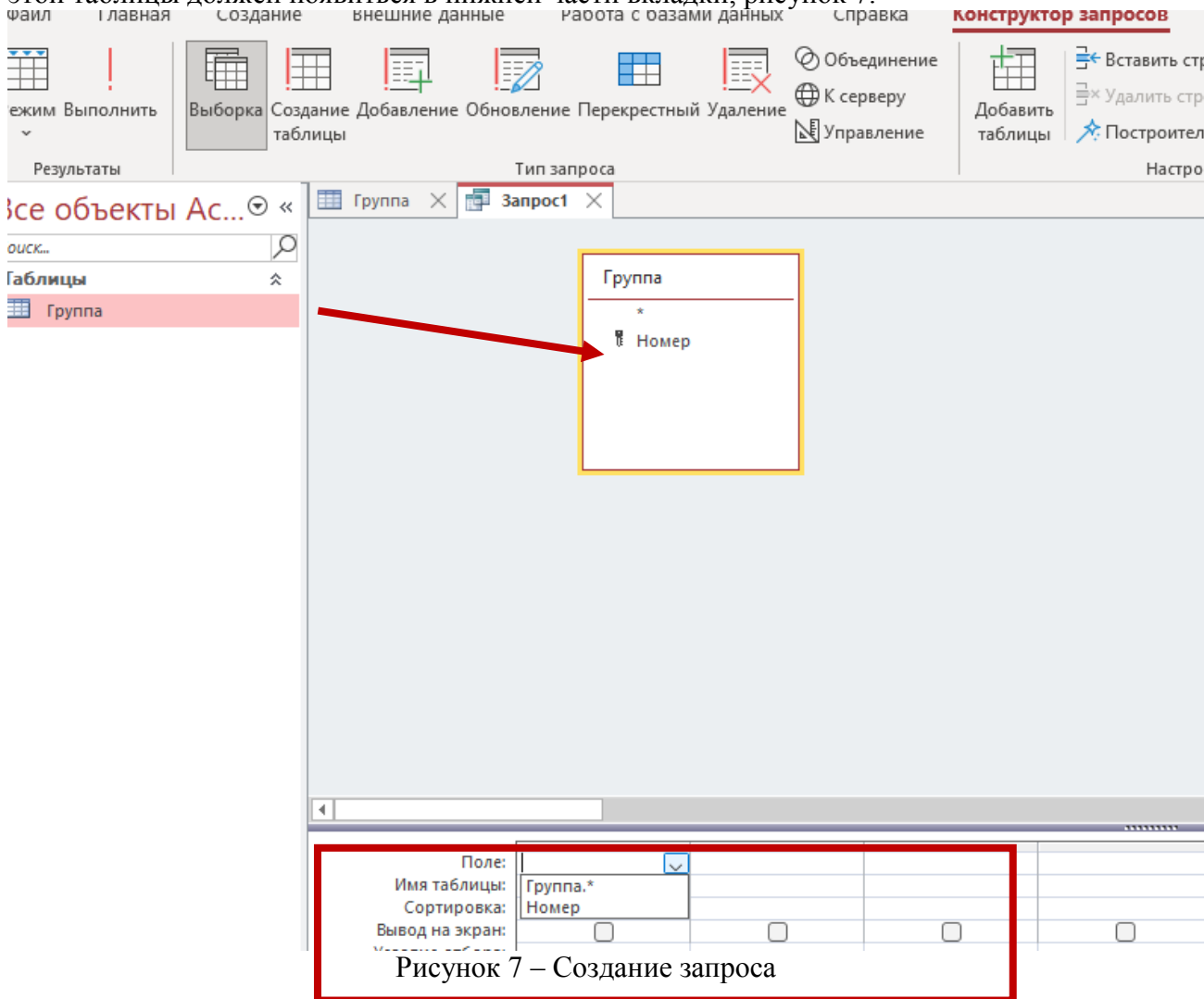
12. Откройте таблицу ГРУППА и просмотрите добавленные записи в таблице. Закройте таблицу.

13. Аналогичным образом создайте **Отчет (вкладка Создание)** с мощью **Мастера отчетов** для вывода сведений о студентах группы. В качестве источника данных используйте таблицу ГРУППА.

Выберите для отчета следующие поля: Номер, Фамилия, Имя, Дата рождения. При создании отчета использовать сортировку по полю Фамилия, вид отчета на ваше усмотрение. Закройте отчет.

14. Создайте **запрос-выборку** из таблицы ГРУППА, содержащую сведения о студентах мужского пола. В окне База данных активизируйте вкладку **Создание**, выберите **Конструктор запросов**.

15. Перетащите таблицу из левой части окна, на серое поле вкладки «Запрос». Список полей этой таблицы должен появиться в нижней части вкладки, рисунок 7.



16. В данной ячейке должен появиться значок всплывающего меню. Используя его, введите в ячейку имя первого поля создаваемого запроса (Фамилия).

17. Аналогичным образом заполните остальные ячейки первой строки (Имя, Пол, Дата рождения, Группа).

18. Установите сортировку по полю Фамилия (по возрастанию).

19. В строке Условия отбора внесите в поле Пол критерий отбора – букву **М** (или иную букв, которая встречается в таблице).

20. В строке Вывод на экран значок «галочка» означает, что в результате выполнения запроса данное поле будет выводиться на экран.

21. Выполните команду Запрос/Выполнить, рисунок 8.

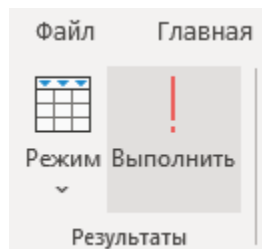


Рисунок 8 – Команда выполнить запрос

22. Закройте запрос, сохраните его под именем Студенты.
23. С помощью Мастера форм самостоятельно создайте форму для вывода результатов созданного запроса (форму создайте для всех имеющихся полей запроса).

11. Практическая работа №11 «Создание запросов и отчетов для анализа данных».

Цель работы: закрепить навыки по формированию многотабличной базы данных в среде СУБД Access

Задание: Создайте базу данных, состоящую из трех таблиц – сведения о студентах вашей группы и их успеваемости.

1. Создайте таблицу для внесения данных о студентах вашего потока, таблицу о внесении результатов сдачи сессии и таблицу о начисляемой стипендии студентам по результатам сессии.
2. Введите в каждую таблицу 4–5 записей.
3. Установите связи между таблицами.
4. Создайте многотабличную форму для вывода информации из созданных таблиц.
5. Сформируйте запрос для созданной многотабличной базы данных.
6. Сформируйте отчет для вывода данных созданного запроса.

Порядок выполнения работы

1. Запустите Access. При запуске появится окно, в котором надо выбрать **Пустая база данных**.
2. В диалоговом окне Пустая базы данных укажите имя новой базы данных (Успеваемость группы) в поле ввода Имя файла и сохраните. Нажмите на кнопку Создать.
3. С помощью **Конструктора** (смотрим предыдущую лабораторную) создаем таблицу со следующими полями, рисунок 1.

Поля таблицы Группа

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Номер	Текстовый	5
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	10
Отчество	Текстовый	15
Пол	Текстовый	5
Группа	Текстовый	5

Рисунок 1 – Таблица группа

Установить первичный ключ на поле «**Номер**».

4. В режиме таблицы занести 4-5 записей.
5. Создайте таблицу **СЕССИЯ**, используя ту же технологию, что и при создании таблицы ГРУППА. Состав полей для таблицы СЕССИЯ представлен на рисунке 2.

Поля таблицы Сессия

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Номер	Текстовый	5
Оценка1	Числовой	Целое
Оценка2	Числовой	Целое
Оценка3	Числовой	Целое
Оценка4	Числовой	Целое
Результат	Текстовый	4

Рисунок 2 – Структура таблицы Сессия

Атрибуты поля **Номер** (таблицы **СЕССИЯ**) **должен быть таким же, как атрибуты поля Номер таблицы ГРУППА**. Сделайте поле **Номер** в таблице СЕССИЯ ключевым.

6. Заполните таблицу СЕССИЯ данными: **данные поля Номер в таблице СЕССИЯ должны совпадать с данными поля Номер в таблице ГРУППА**; оценки в записи ввести на свое усмотрение так, чтобы в записях присутствовали разные комбинации оценок.

В поле Результат данные заносите в соответствии со следующими параметрами: **если есть в оценках хотя бы одна двойка или тройка, то в поле Результат внести «неуд»**, **если в оценках больше четверок, то внести в поле Результат «хор»**, **если в оценках больше пятёрок, то внести в поле Результат «отл»**.

7. Создайте таблицу **СТИПЕНДИЯ**, используя ту же технологию, что и при создании предыдущих таблиц. Состав полей для таблицы СТИПЕНДИЯ, рисунок 3.

Поля таблицы Стипендия

Имя поля	Тип данных	Размер поля	Формат поля
Результат	Текстовый	4	
Процент	Числовой	–	Процентный

Рисунок 3 – Поля таблицы Стипендия

Атрибуты поля Результат таблицы СТИПЕНДИЯ должен быть таким же, как атрибуты поля Результат таблицы СЕССИЯ.

Сделайте поле Результат в таблице СТИПЕНДИЯ ключевым.

8. Внесите в таблицу следующие записи: Вид таблицы представлен на рисунке 4.

Данные для таблицы Стипендия

Результат	Процент
неуд.	0,00%
хор.	100,00%
отл.	200,00%

Рисунок 4 – Данные для таблицы Стипендии

9. В диалоговом окне База данных должны быть имена трех таблиц: ГРУППА, СТИПЕНДИЯ, СЕССИЯ (левая интерфейсная часть). Для установления связей выполните следующие действия: вкладка «Работа с базами данных» – Схема данных, рисунок 5.

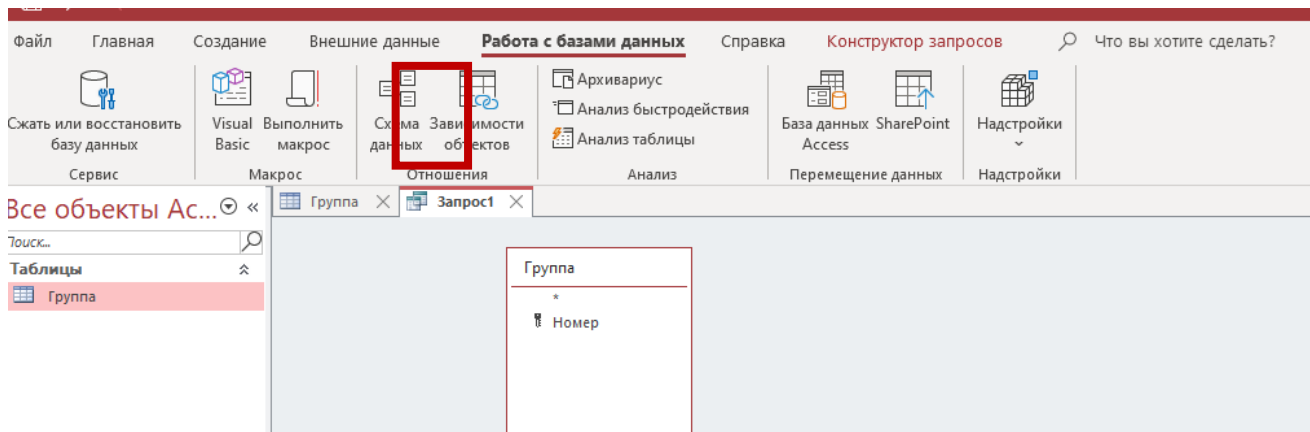


Рисунок 5 – Схема данных

10. В появившемся диалоговом окне Схема данных выполните добавление всех трех таблиц в схему, с помощью «перетаскивания».

11. Установите связи между таблицами ГРУППА и СЕССИЯ. Для этого протащите указатель мыши от поля **Номер** таблицы ГРУППА к полю **Номер** таблицы СЕССИЯ при нажатой клавише мыши.

12. В появившемся диалоговом окне Связи активизируйте значок Обеспечение целостности данных, отношений «Один к одному», активизировать значок Каскадное обновление связанных полей и Каскадное удаление связанных записей. Нажать кнопку Создать.

13. Установите связь между таблицами СТИПЕНДИЯ и СЕССИЯ. Для этого перетащить указатель мыши от поля Результат таблицы СТИПЕНДИЯ к полю Результат таблицы СЕССИЯ. Здесь отношение «Один ко многим».

14. Закройте диалоговое окно Схема данных, при выходе сохраните связи.

15. Создайте форму с помощью **Мастера форм**, выберите в качестве источника данных таблица ГРУППА, все поля, **кроме поля Номер**. Выберите внешний вид формы Табличный вид. Сохраните форму под именем СТУДЕНТ.

16. Создайте форму на основе таблицы СЕССИЯ с использованием Мастера форм, включив в форму все поля. Сохраните форму под именем СЕССИЯ.

17. Откройте форму СЕССИЯ в режиме конструктора.

18. Перенесите при нажатой клавише мыши пиктограмму формы СТУДЕНТ из окна Базы данных в нижнюю часть поля формы СЕССИЯ и перейдите в режим формы. Просмотрите полученную составную форму. Закройте форму и сохраните ее.

19. Создайте запрос, позволяющий выводить фамилию, имя, отчество и номер группы студентов, которым была назначена стипендия с помощью Мастера запросов.

В качестве исходных данных выбрать:

- из таблицы ГРУППА поля: Фамилия, Имя, Отчество, Группа;
- из таблицы СТИПЕНДИЯ – поле Процент.

Далее выполните действия по созданию запроса самостоятельно. Сохраните запрос под именем Приказ.

20. Откройте запрос Приказ с помощью конструктора. В строке Условие отбора установите по полю Процент выражение >0 , т.е. вывод тех студентов, у которых сессия сдана на положительные оценки. Закройте запрос, сохраните изменения.

21. С помощью Мастера отчетов создайте отчет для вывода данных запроса Приказ. В качестве источника данных используйте запрос Приказ. Выберите для отчета все поля. При создании отчета использовать сортировку по полю Фамилия, вид отчета на ваше усмотрение, сохраните под именем Приказ. Закройте отчет.

22. Откройте отчет в режиме конструктора. В поле заголовков отчета вставьте дату, с помощью команд Вставка/Дата.

23. Закройте отчет, сохранив изменения.

24. Откройте отчет с помощью просмотра и проверьте его. Закройте отчет.

25. Покажите преподавателю созданную базу данных и оформите отчет.

12. Практическая работа №12 «Финансовый анализ деятельности организации с использованием ИТ».

Цель работы: научиться проводить базовый финансовый анализ предприятия с помощью Excel: рассчитывать ключевые коэффициенты, строить диаграммы и формулировать выводы о финансовом состоянии.

Задание: Вам предоставлены упрощённые данные бухгалтерской отчётности компании «СтройМастер» за 2022 и 2023 годы. Вам нужно:

1. Рассчитать основные финансовые коэффициенты.
2. Построить диаграммы для наглядности.
3. Написать вывод о том, улучшилось или ухудшилось финансовое состояние компании.

Порядок выполнения:

1. Создайте книгу MS Excel внесите исходные данные и назовите файл Бухгалтерский баланс.

Статья баланса	2022 год	2023 год
АКТИВЫ		
Внеоборотные активы	850	900
Запасы	300	350
Дебиторская задолженность	200	250
Денежные средства	150	100
Итого АКТИВЫ	1500	1600
ПАССИВЫ		
Уставный капитал	500	500
Нераспределённая прибыль	300	400
Долгосрочные кредиты	200	150
Краткосрочные кредиты	300	350
Кредиторская задолженность	200	200
Итого ПАССИВЫ	1500	1600

2. Создайте книгу MS Excel внесите исходные данные и назовите файл Отчет о финансовых результатах.

Показатель	2022 год	2023 год
Выручка	2000	2200
Себестоимость продаж	1200	1300
Прибыль от продаж	800	900
Чистая прибыль	500	600

3. Рассчитать коэффициенты для двух лет по формулам на новом листе Коэффициенты:

- Коэффициент автономии $\text{Собственный капитал} / \text{Активы}$
- Коэффициент текущей ликвидности $\text{Оборотные активы} / \text{Краткосрочные обязательства}$.
- Коэффициент абсолютной ликвидности $(\text{Деньги} + \text{Кратк. фин. вложения}) / \text{Краткосрочные обязательства}$
- Рентабельность продаж (ROS), % $\text{Чистая прибыль} / \text{Выручка} * 100\%$
- Рентабельность активов (ROA), % $\text{Чистая прибыль} / \text{Активы} * 100\%$

4. Динамика коэффициентов:

- Выделите таблицу коэффициентов (без столбца «Формула»).
- Постройте линейчатую диаграмму с группировкой (вставка → рекомендованные диаграммы).
- Добавьте название диаграммы: «Динамика финансовых коэффициентов».
- Подпишите оси: по вертикали – значение коэффициента, по горизонтали – название коэффициента.

5. Структура активов:

- На отдельном листе постройте **круговую диаграмму** по статьям активов за 2023 год.
- Добавьте процентные доли на секторах.

– Название: «Структура активов компании «СтройМастер» в 2023 г.»

13. Практическая работа №13 «Автоматизация бухгалтерского учёта в программе 1С».

Цель работы: научиться настраивать функционал в программе 1С.

Порядок выполнения работы:

1. Настройка функциональности

В программе следующие виды функциональности: основная, выборочная и полная. Для настройки функциональности перейдите Главное→Настройки→Функциональность.

В открывшемся диалоговом окне выберите «Полная» функциональность (ознакомьтесь с остальными видами).

2. Настройка параметров учета

Для настройки параметров учета перейдите в раздел Главное→Настройки→Параметры учета и выполните следующие действия: Перейдите на вкладку «Расчеты» и настройте в соответствии с рисунком 1.

Bank and cash | **Расчеты** | Запасы | Торговля | Производство | Зарплата и кадры

Срок оплаты покупателей: 14 дней
Срок, после которого долг покупателей считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

Срок оплаты поставщик... 5 дней
Срок, после которого наш долг поставщикам считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

Рисунок 1 – Настройка «Расчеты»

Перейдите на вкладку «Запасы» и настройте в соответствии с рисунком 2.

Bank and cash | Расчеты | **Запасы** | Торговля | Производство | Зарплата и кадры

Учет запасов ведется:

- ☒ По номенклатуре (наименованиям запасов)
- ☒ По партиям (документам поступления)
- ☒ По складам (местам хранения): по количеству и сумме
- ☐ Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета

При печати документов рядом с колонкой "Наименование" выводи...

- ☐ Колонка "Артикул"
- ☒ Колонка "Код"
- ☐ Ничего не выводится

Рисунок 2 – Настройка «Запасы»

Перейдите на вкладку «Торговля» и поставьте галочку «По номенклатуре (обороты)».

Перейдите на вкладку «Производство» и поставьте галочку «Ведется учет затрат по подразделениям».

Перейдите на вкладку «Зарплата и кадры» и настройте в соответствии с рисунком 4, после нажать «Сформировать кадровый документ».

Банк и касса Расчеты Запасы Торговля Производство **Зарплата и кадры**

Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет веду...

☒ В этой программе

☐ Во внешней программе

Учет расчетов с персоналом веде...

☒ По каждому работнику

☐ Сводно по всем работникам

При начислении заработной пла...

☒ Вести учет больничных и отпусков работников

Основное условие использование возможности учета отпусков и больничных: в информационной базе нет организаций с численностью работников свыше 60 человек

☒ Автоматически пересчитывать документ "Начисление зарплаты" при редактиро...

Кадровый учет:

☐ Упрощенный

Кадровые документы не используются, приказы печатаются из карточки сотру...

☒ Полный

Используются кадровые документы: приказы о приеме, переводе и увольнении. Если ранее применялся упрощенный кадровый учет, требуется сформировать кадровые документы по состоянию на 01.01.2013 г.

Рисунок 4 – Настройка «Зарплата и кадры»

После заполнения всех вкладок нажать Ctrl+Enter или «Записать и закрыть».

3. Ввод сведений об организации: для настройки организации перейдите в раздел Главное→Настройки→Организации или Начальная страница→Заполнить реквизиты организации, и выполните следующие действия: Нажать кнопку «Создать» и выбрать Юридическое лицо→Система налогообложения (Общая) → Создать и заполните все вкладки произвольными данными.

В процессе заполнения вкладки «Главное» необходимо создать «Налоговый орган» и «Банковский счет». Каждый раз после заполнения нажать Ctrl+Enter или «Записать и закрыть»

Перейдя на вкладку «Адреса» и заполнив в соответствии с рисунком 8, контактный телефон, факс и e-mail придумать самостоятельно. При заполнении адреса программа предложит загрузить адресный классификатор, для этого скачайте файл «Base.7z», который прикреплён в самом конце работы. Разархивируйте в парку на рабочем столе, выберите в программе «25 регион» и укажите «Вариант загрузки» - из папки на диске (разархивированную папку) и загрузите.

Перейдя на вкладку «Подписи» самостоятельно, создать физические лица, которые указаны на рисунке 9, с заполнением всех данных.

4. Формирование учетной политики

Параметры учетной политики организации представлены в регистре сведений. Для настройки перейдите в раздел Главное→Настройки→Учетная политика и выполните следующие действия:

Перейдите на вкладку «Налог на прибыль» и настройте в соответствии с рисунком 5.

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

☒ Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль...» ?

Метод начисления амортизации в налоговом учете:

Линейный ?

Погашать стоимость спецодежды и спецоснастки:

Аналогично способу, принятому для бухгалтерского учета ?

[Методы определения прямых расходов производства в НУ](#)

[Номенклатурные группы реализации продукции, ус...](#) ?

Рисунок 5 – Настройка «Налог на прибыль»

Перейдите на вкладку «НДС» и настройте в соответствии с рисунком 6.

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

☐ Организация освобождена от уплаты НДС ?

☐ Ведется раздельный учет входящего НДС ?

☐ Раздельный учет НДС на счете 19 "НДС по приобретенным ценностям"

☒ Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности

Порядок регистрации счетов фактур на аванс:

Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса

Рисунок 6 – Настройка «НДС»

Перейдите на вкладку «Запасы» и настройте в соответствии с рисунком 7.

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ):

По средней стоимости ?

Способ оценки товаров в рознице:

По стоимости приобретения ?

Рисунок 7 – Настройка «Запасы»

Перейдите на вкладку «Затраты» и настройте в соответствии с рисунком 8.

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

Виды деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 "Основное производс...

☒ Выпуск продукции

☒ Выполнение работ, оказание услуг заказчикам

Затраты списываются со счета 20 "Основное производство":

С учетом выручки от выполнения работ (оказания услуг)

Косвенные расходы... Дополнительно...

Дополнительно *

☐ Рассчитывать себестоимость полуфабрикатов

☐ Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделени...

Последовательность этапов производства (перед...

Определяется автоматически

[Встречный выпуск продукции \(услуг\)](#)

☒ Учитывать отклонения от плановой себестоимости

Отклонения фактической себестоимости от плановой учитываются на счете 40 "Выпуск продукции (работ, ..."

ОК Отмена

Рисунок 8 – Настройка «Затраты»

Перейдите на вкладку «Резервы» и настройте в соответствии с рисунком 9.

Рисунок 9 – Настройка «Резервы»

Перейдите на начальную страницу, она должна выглядеть, обратите внимание, что «Сегодня» и «Страховые взносы...» отобразятся даты создания)

5. Результат продемонстрируйте преподавателю. Проанализируйте сделанную вами работу.

14. Практическая работа №14 «Настройка справочников и обработка документов в 1С».

Цель работы: научиться работать со справочниками в программе 1С.

Порядок выполнения работы:

1. Работа с объектом «Номенклатурные группы»

В состав номенклатурной группы входит неограниченное количество номенклатуры, но необходимо помнить, что один элемент номенклатуры входит в одну номенклатурную группу. Данные справочника «**Номенклатурные группы**» используются при расчёте себестоимости готовой продукции и услуг.

Для настройки «**Номенклатурные группы**» перейдите **Справочники→Доходы и расходы→Номенклатурные группы**, затем выделить «**Основная номенклатурная группа**» и нажать **F2** или **ПКМ** и выбрать изменить. В открывшемся окне, в поле «**Наименование**» заменить имеющееся на новое «**Продукция**».

Каждый раз после заполнения нажать **Ctrl+Enter** или «**Записать и закрыть**».

2. Создание подгрупп «Номенклатуры»

Для создания дополнительных групп и подгрупп необходимо перейти **Справочники→Номенклатура→Создать группу**. Выберите группу «**Продукция**» и нажмите **Ctrl+F9** или «**Создать группу**», в окне введите информацию, как представлено на рисунке 1.

Рисунок 1 – Создание подгруппы «Тенты для лодок ПВХ»

Дополните группу «**Продукция**» подгруппами, как представлено на рисунке 2.

Рисунок 2 – Создание подгрупп для группы «Продукция»

3. Создание элементов для подгрупп

Перейдите в подгруппу **Лодочные тенты**→ **Создать** и создайте номенклатуру, как представлено на рисунке 3. На этапе выбора «Единица» необходимо перейти в «Классификатор единиц измерения» нажать «Подбор из ОКЕИ» и в поле «Найти» ввести комплект или код 839, затем «Выбрать» и «Записать и закрыть».

Рисунок 3 – Создание номенклатуры

4. Работа со справочником «Контрагенты»

Для создания и заполнения справочника «Контрагенты» необходимо перейти **Справочники**→ **Покупки и продажи** → **Контрагенты**. Создайте группы для контрагентов, как представлено на рисунке 4.

Рисунок 4 – Справочник «Контрагенты»

В каждую группу самостоятельно, кроме первой, внести сведения по трём контрагентам (действующим). Подобрать данные по контрагенту в сети Интернет.

5. Результат продемонстрируйте преподавателю. Проанализируйте проделанную вами работу.

15. Практическая работа №15 «Формирование и анализ бухгалтерской отчетности 1С».

Цель работы: научиться работать в программе 1С.

Порядок выполнения работы:

1. Работа со справочником «Контрагенты»

Переименуйте одну из ранее созданных групп из «Прочие дебиторы и кредиторы» в «Поставщики и подрядчики» и при необходимости переместите контрагентов между группами в соответствии с ОКВЭД.

2. Работа со справочником «Способы учета зарплаты»

Перейдите в справочник «Способы учета зарплаты» и создайте «Оплата по производству» в соответствии. Для каждого способа указывается только счёт дебета, счёт учета расходов по заработной плате – 20.01.

3. Работа с объектом «Начисления»

Для настройки «Начисления» перейдите Зарплата и кадры→Справочники и настройки→Начисления→Создать, и создайте новый вид начисления «Начисления по производству». Каждый раз после заполнения нажать Ctrl+Enter или «Записать и закрыть».

4. Работа со справочником «Физические лица»

Перейдите в справочник «Физические лица», в данном справочнике уже создано вами ранее три физических лица. Проверьте каждую запись и скорректируйте данные, например, если ранее не добавили адрес и т.д.

5. Работа со справочником «Должности»

Для настройки «Должности» перейдите Зарплата и кадры→Справочники и настройки→Должности→Создать, и создайте должность «Швея» и «Закройщик», теперь в данном справочнике 5 наименований.

6. Работа со справочником «Подразделения»

Справочник «Подразделения» формируется в сведениях об организации. Перейдите в «Подразделения» и создайте подразделения.

7. Работа со справочником «Сотрудники»

Зарегистрируйте нового сотрудника на должность «Швея», для этого выполните следующие действия:

- Перейдите Зарплата и кадры→Кадровый учет→Сотрудники→Создать и самостоятельно заполните поля: ФИО, основные личные данные сотрудника, дата приёма.

- Перейдите по ссылке «Личные данные» и внесите самостоятельно информацию.

- Перейдите по ссылке «Оформить прием на работу» или по кнопке «Оформить документ» и выбрать «Прием на работу». В открывшемся окне заполните: подразделение – производственный цех, должность – швея, вид занятости – основное место работы, начисления – начисления по производству, размер – 150000 и «Провести и закрыть».

- Создайте зарплатный проект, для этого перейдите Зарплата и кадры→Справочники и настройки→Зарплатные проекты→Создать в открывшемся окне в поле банк выбрать «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ОАО СБЕРБАНК РОССИИ» (созданный вами ранее), а в названии проекта укажите «зарплатный проект № 1» и «Записать и закрыть».

- Вернитесь в справочник «Сотрудники» и выберите принимаемого на должность «Швея». Перейдите по ссылке «Выплата и зарплаты» и введите произвольный лицевой счет, а в поле «По договору с банком» – зарплатный проект № 1.

- Перейдите по ссылке «Налог и доходы» и выберите «Ввести новое заявление на стандартный вычет» →Добавить→114(108)→Провести и закрыть→ОК.

- Перейдите по ссылке «Учет затрат» и выберите в поле «Способ отражения» – оплата по производству и «Записать и закрыть».

Аналогично создайте новых сотрудников на должность «Закройщик» и «Швея», «Налог и доходы» выберите на своё усмотрение.

Ранее созданы три физических лица, теперь проведите их на должности, указанные им (генеральный директор, главный бухгалтер, кассир). Обратите внимание, что при создании нового сотрудника в поле ФИО введите фамилию созданного ранее физического лица и нажмите клавишу «Enter» и программа автоматически предлагается использовать данные соответствующего физического лица. В окне необходимо кликнуть по кнопке «Да, это тот, кто мне нужен» и выполнить все действия как с предыдущими сотрудниками, единственное, следующие данные отличаются: подразделение – основное подразделение, начисление – оплата по окладу, учет затрат – отражение начислений по умолчанию, «Налог и доходы» выберите на своё усмотрение.

По каждому сотруднику можно посмотреть печатные формы документов, для этого перейдите в справочник Сотрудники→Карточка сотрудника и кнопка «Печать»

Проверьте все введенные ранее данные (физические лица, контрагенты, номенклатура, организация и т.д.). Если есть объекты, которые ранее отмечены «Пометить на удаление» (предварительно проверьте, что не ошибочно стоит отметка), для удаления перейдите Администрирование→Сервис→Удаление помеченных объектов→Выберите режим удаления→Удалить→Закрыть.

8. Результат продемонстрируйте преподавателю. Проанализируйте проделанную вами работу

16. Практическая работа №16 «Выполнение комплексной работы».

Цель работы: закрепить навыки учета операций по производству и выпуску готовой продукции, включая расчет себестоимости и отражение операций в программе «1С: Бухгалтерия 8».

Задание 1 – Ввод данных об организации и настройка учетной политики.

- Получить вариант у преподавателя.
- Создайте карточку организации.
- Заполните реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес.
- Настройте параметры учетной политики для целей налогового учета.
- Настройте учетную политику организации для учета затрат на производство и выпуска продукции.
- Способ оценки материалов: по средней стоимости.
- Основной счет учета затрат: 20.01 «Основное производство».
- Себестоимость выпуска: плановая с учетом отклонений.

Задание 2 – Создание справочников

- Внесите данные о материалах, необходимых для производства в соответствии с вариантом.
- Создайте карточки готовой продукции.
- Создайте сотрудников, определите должности для производства (сотрудников среднесписочная численность – 8 человек).
- Создайте контрагентов для реализации продукции, покупки материалов и расчетов ФНС, ОСФР и выплаты заработной платы.

Задание 3 – Ввод начальных остатков и учёт поступления материалов

Учредителями являются: генеральный директор, ООО «МоёПроизводство» уставной капитал 954000 рублей (доли 50х50).

- Зарегистрируйте поступление материалов в соответствии с вариантом, включая НДС.
- Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг».
- Проверьте правильность заполнения счета-фактуры.

Задание 4 – Выпуск продукции

- Проверьте списание материалов, а при необходимости сформируйте документ «Требование-накладная» для списания материалов в производство.
- Выпустите продукцию в соответствии с вариантом.
- Выполните расчет себестоимости готовой продукции.

Задание 5 – Учет продажи готовой продукции

- Зарегистрируйте продажу готовой продукции, включая НДС.
- Сформируйте документы «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактура».
- Отрадите реализацию готовой продукции покупателю.

Задание 6 – Учет основных средств

–Зарегистрируйте поступление станка для производства на сумму 150000 руб., включая НДС.

–Отразите ввод станка в эксплуатацию на счете 01 «Основные средства».

Задание 7 – Учет нематериальных активов

–Зарегистрируйте покупку лицензии на программное обеспечение стоимостью 50000 руб., включая НДС.

–Сформируйте документ «Поступление нематериальных активов».

Задание 8 – Учет расчетов с подотчетными лицами

–Выдайте денежные средства сотруднику в размере 10000 руб., на командировку в другой город.

–Зарегистрируйте авансовый отчет с подтверждением расходов на сумму 9500 руб.

–Оформите больничный одному из сотрудников (10 дней), а другой отпуск на 14 дней.

–Отразите начисления заработной платы.

Задание 9 – Регламентные операции

–Выполнить регламентные операции по закрытию месяца и расчету финансовых результатов.

–Сформируйте документ «Закрытие месяца».

–Выполните расчет налоговой за текущий период.

Задание 10 – Формирование отчетности

–Составьте отчет о финансовых результатах.

–Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского учета.

5.3 Самостоятельная работа

1. Самостоятельная работа №1 Реферат на тему: «Анализ применения информационных технологий в бухгалтерском учете».

2. Самостоятельная работа №2 Реферат на тему: «MS Word в профессиональной деятельности».

3. Самостоятельная работа №3 «Реферат на тему: «MS Excel в профессиональной деятельности».

4. Самостоятельная работа №4 «Создание презентации на тему: «моя специальность»».

5. Самостоятельная работа №5 Реферат на тему: «Анализ экономических данных с использованием ИТ».

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Собеседование

1. Дайте определение информационной технологии (ИТ). Какие три ключевых компонента (аппаратный, программный, коммуникационный) лежат в основе любой современной профессиональной ИТ?

2. Назовите и кратко охарактеризуйте не менее трех конкретных направлений цифровизации в бухгалтерском учете (например, ЭДО, облачные сервисы, роботизация процессов).

3. Объясните, как внедрение ИТ меняет роль бухгалтера: от каких рутинных задач он освобождается и какие новые компетенции (аналитические, управленческие) становятся для него критически важными?

4. Проанализируйте потенциальные риски безопасности (потеря данных, кибератаки, человеческий фактор) при переходе на цифровой учет и предложите базовые меры по их минимизации.

5. Объясните иерархию стилей в документе (Заголовок 1, Обычный, Знак и др.) и их практическую пользу. Как это связано с автоматическим созданием оглавления?

6. Опишите пошаговый алгоритм создания шаблона для служебного письма или приказа, который будет использоваться в организации всеми сотрудниками.

7. Вам поручено подготовить отчет с таблицей, содержащей расчет сумм, процентов и итогов. Какие инструменты Word вы будете использовать для расчетов, сортировки и профессионального оформления этой таблицы?
8. Когда технология слияния документов незаменима в работе экономиста? Опишите сценарий, где на основе базы данных клиентов (Excel) необходимо сформировать комплекты документов (письмо, договор-оферта, счет).
9. В чем заключается принцип «относительности» относительной ссылки (например, B2) и «абсолютности» абсолютной (\$B\$2) и смешанной (B\$2) ссылки? Приведите практический пример из задачи по расчету НДС в прайс-листе.
10. Для анализа дебиторской задолженности вам нужно: а) классифицировать контрагентов по группам риска на основе сроков оплаты; б) подтянуть данные менеджера, ответственного за каждого клиента. Какие функции (ЕСЛИ, ВПР, СУММЕСЛИМН и др.) вы примените и как скомбинируете?
11. Каковы основные этапы создания и настройки сводной таблицы для анализа продаж по регионам, менеджерам и периодам? Что такое «срез» и как он используется для интерактивной фильтрации?
12. Условное форматирование – это инструмент не только красоты, но и контроля. Придумайте и опишите три разных правила условного форматирования для таблицы бюджета расходов, которые помогут быстро выявлять отклонения от плана.
13. Сформулируйте «золотые правила» построения эффективного слайда: ограничение по тексту, структура, выбор типа графики. Почему принцип «один слайд – одна мысль» так важен?
14. Вы готовите ежеквартальный отчет для руководства. Как вы организуете работу, чтобы диаграммы в презентации PowerPoint автоматически обновлялись при изменении данных в файле Excel? В чем разница между вставкой «как объект» и «связыванием»?
15. В чем разница между анимацией (появления объектов) и переходами между слайдами? Когда их использование является оправданным с точки зрения усиления сообщения, а когда — лишь отвлекает аудиторию?
16. Что такое «сторителлинг» в контексте презентации финансовых результатов? Как структурировать повествование, чтобы от сухих цифр перейти к выводам и рекомендациям по управлению?
17. Объясните ключевую проблему хранения данных в одной плоской таблице Excel (например, заказы с повторяющимися данными клиентов) и как реляционная база данных (несколько связанных таблиц) эту проблему решает.
18. Что такое первичный ключ таблицы и для чего он нужен? Приведите пример из предметной области учета (например, таблица «Сотрудники»).
19. Опишите типы запросов, которые вы можете создать в СУБД: на выборку, на обновление, на добавление записей. Для какой профессиональной задачи может понадобиться запрос на обновление?
20. Чем форма в базе данных принципиально лучше для ввода информации, чем прямое редактирование таблицы? Как форма помогает избежать ошибок и соблюсти целостность данных?
21. Опишите полный цикл работы с данными (Data-Driven Decision Making): от постановки бизнес-вопроса и сбора данных до визуализации, анализа и принятия управленческого решения.
22. Сравните Excel и современные BI-инструменты (например, Power BI) по ключевым параметрам: объем обрабатываемых данных, интерактивность отчетов, возможности совместной работы и сложность обучения.
23. Что такое «аналитический дашборд»? Какие ключевые показатели (KPI) вы бы вынесли на дашборд для мониторинга финансового состояния компании?
24. Почему после проведения компьютерного анализа данных (например, расчета финансовых коэффициентов) необходима этап интерпретации? Что может повлиять на корректность интерпретации результатов?

25. Опишите идеологию работы системы 1С: как ввод документа (например, «Поступление товаров и услуг») влияет на автоматическое формирование проводок и обновление остатков на счетах бухгалтерского учета.
26. Что такое «справочники» в 1С (например, «Контрагенты», «Номенклатура») и какова их роль? Почему качественное ведение справочников критически важно для корректной работы всей системы?
27. Как в программе 1С реализован принцип последовательности и невозможности «пропуска» этапов учета? Можно ли сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость», не введя все первичные документы?
28. Каковы основные этапы формирования регламентированной отчетности (баланс, ОФР) в 1С? Какие проверки (анализ на ошибки) необходимо выполнить перед ее отправкой в контролирующие органы?

6.2 Практическое задание к дифференцированному зачету

1. Практическое задание к дифференцированному зачету №1

Задание: заполните таблицу, указав для каждой профессиональной задачи подходящие ИТ-инструменты/программы и результат их использования.

№	Профессиональная задача	ИТ-инструмент / Программа	Результат использования
1	Составление бухгалтерского баланса	1С:Бухгалтерия	Автоматическое формирование баланса по форме №1, сокращение времени подготовки отчёта с 3 дней до 1 часа
2	Расчёт заработной платы		
3	Учёт товаров на складе		
4	Подготовка налоговой декларации по НДС		
5	Финансовый анализ предприятия		
6	Ведение кассовых операций		
7	Управление дебиторской задолженностью		
8	Планирование бюджета отдела		
9	Контроль сроков оплаты счетов		
10	Подготовка презентации для руководства		

2. Практическое задание к дифференцированному зачету №2

Задание: Создайте и заполните бланк счёта-фактуры по утверждённой форме:

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ от _____

Приложение № 1
к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур,
книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 №189,
от 27.07.2002 №575, от 16.02.2004 №84, от 11.05.2006 №283, от 26.05.2009 №451)

Продавец _____
Адрес _____
ИНН/КПП продавца _____
Грузоотправитель и его адрес _____
Грузополучатель и его адрес _____
К платежно-расчетному документу № _____ от _____
Покупатель _____
Адрес _____
ИНН/КПП покупателя _____

Наименование валюты: Российский рубль

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Еди- ница изме- рения	Коли- чество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав, всего без налога	В том чис- ле ак- циз	Нало- говая ставка	Сумма налога	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав, всего с учетом налога	Страна происхож- дения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего к оплате										

Руководитель организации _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ ф.и.о. _____

Индивидуальный предприниматель _____
подпись _____ ф.и.о. _____

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

3. Практическое задание к дифференцированному зачету №3

Задание: Создайте смету в MS Excel и рассчитайте.

№	Наименование работ/материалов	Ед. изм.	Кол- во	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
1	Демонтаж старых покрытий	м²	60	250	
2	Штукатурка стен	м²	120	400	
3	Обои	рулон	25	800	
4	Ламинат	м²	60	1200	
5	Покраска потолка	м²	60	300	
6	Электромонтажные работы	точка	15	1500	
7	Доставка материалов	раз	1	5000	
8	Уборка после ремонта	м²	60	150	

- В столбце «Стоимость» используйте формулу: Кол-во × Цена за ед.
- Внизу таблицы добавьте строку: ИТОГО: с суммой всех стоимостей
- Добавьте строку: НДС 20%: (рассчитайте 20% от итога)
- Добавьте строку: ВСЕГО К ОПЛАТЕ: (Итого + НДС)

4. Практическое задание к дифференцированному зачету №4

Создайте презентацию на тему: «Личный бюджет студента» 10-15 слайдов, используйте анимацию и переходы.

5. Практическое задание к дифференцированному зачету №5

Создайте в Access базу данных «Учет канцелярии»

1. Создайте таблицу "Сотрудники":

- КодСотрудника (счетчик)
- ФИО (текст)
- Должность (текст)
- Отдел (текст)

2. Создайте таблицу "Канцтовары":

- КодТовара (счетчик)
- Название (текст)
- Количество (числовой)
- Цена (денежный)

3. Заполните таблицы:

–В "Сотрудники": 3 записи (Иванов А.И. - бухгалтер, Петрова М.С. - экономист, Сидоров В.Л. - менеджер)

–В "Канцтовары": 3 записи (Бумага А4 - 50 пачек - 450 руб., Ручки - 100 шт - 25 руб., Папки - 30 шт - 120 руб.)

4. Создайте форму:

- Форму для ввода данных в таблицу "Канцтовары"

5. Создайте запрос:

- Запрос "Дорогие товары" (цена > 100 руб.)

6. Практическое задание к дифференцированному зачету №6

Заполните таблицу, указав для каждого этапа аналитического цикла подходящие ИТ-инструменты и их практическое применение в работе бухгалтера/экономиста.

Этап аналитического цикла	ИТ-инструмент (программа/сервис)	Практическое применение в бухгалтерии
1. Сбор данных		
2. Обработка и очистка данных		
3. Анализ данных		
4. Визуализация результатов		
5. Принятие решений и отчётность		

7. Практическое задание к дифференцированному зачету №7

Задание 1 – Ввод данных об организации ООО «Василек» и настройка учетной политики

- Создайте карточку организации.
- Заполните реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес.
- Настройте параметры учетной политики для целей налогового учета.
- Настройте учетную политику организации для учета затрат на производство и выпуска продукции.
- Способ оценки материалов: по средней стоимости.
- Основной счет учета затрат: 20.01 «Основное производство».

Задание 2 – Создание справочников

- Внесите данные о материалах, необходимых для производства в соответствии с вариантом.
- Создайте карточки готовой продукции.

- Создайте сотрудников, определите должности для производства (сотрудников среднесписочная численность – 8 человек).
- Создайте контрагентов для реализации продукции, покупки материалов и расчетов ФНС, ОСФР и выплаты заработной платы.