



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиАС  
В.Р. Храмшин

04.02.2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ОСНОВЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ УПРАВЛЕНИЯ МАЛЫМ И  
СРЕДНИМ БИЗНЕСОМ "1С:УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ".***

Направление подготовки (специальность)  
20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление экологической и промышленной безопасностью

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

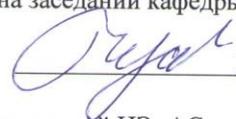
Институт/ факультет	Институт энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Бизнес-информатики и информационных технологий
Курс	1-4 по выбору студента
Семестр	2-7 по выбору студента

Магнитогорск  
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (приказ Минобрнауки России от 25.05.2020 г. № 680)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИиИТ  
21.01.2025, протокол № 5

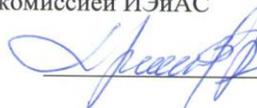
Зав. кафедрой



Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиАС  
04.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



В.Р. Храмшин

Согласовано:

Зав. кафедрой Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности



Ю.В. Сомова

Рабочая программа составлена:

доцент БИиИТ, к.п.н.



О.Е. Масленникова

Рецензент:

Руководитель направления консалтинга ЗАО «Консом», к.т.н.



В.А. Ошурков

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Получение общего представления об автоматизации управления небольшими организациями с использованием программного решения «1С:Управление нашей фирмой».

Задачи дисциплины:

- знать принципы регулярного и оперативного учета организации;
- уметь настраивать работу программного решения «1С:Управление нашей фирмой»;
- уметь использовать программное решение «1С:Управление нашей фирмой» для ведения продаж, закупок, взаимоотношений с клиентами;
- сформировать навыки по использованию программного решения «1С:Управление нашей фирмой» для складского и финансового учетов.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Основы работы с системой управления малым и средним бизнесом «1С:Управление нашей фирмой». входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы работы с системой управления малым и средним бизнесом «1С:Управление нашей фирмой».» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 акад. часов;
- аудиторная – 18 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 17,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Вводный раздел								
1.1 Понятие оперативного менеджмента. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе "1С:Управление нашей фирмой 8"				1		Изучение литературы, выполнение практических заданий	Отчет по выполнению практических заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
1.2 Структура программы, особенности пользовательского интерфейса, характеристика разделов				1		Изучение литературы, выполнение практических заданий	Отчет по выполнению практических заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				2				
2. Подготовительные работы в системе								
2.1 Настройка программы: ввод данных: о предприятии, номенклатурных позиций, контрагентах, ценах, остатках				1		Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.2 Состав изделий и технология выпуска					2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				1	2			
3. Управление продажами и клиентской базой								

3.1 Регистрация обращений и потребностей клиентов. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей						Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.2 Заказ покупателя: обеспечение, работа с ним, учет и планирование, закрытие, контроль исполнения, возврат. Анализ продаж				2		Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3.3 Основы технологии CRM					2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				3	2			
4. Управление закупками								
4.1 Формирование и исполнение заказов поставщикам. Возврат товаров поставщикам				2	1	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.2 Анализ потребностей производства в сырье. Планирование закупок				2	1	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				4	2			
5. Складской учет запасов								
5.1 Инвентаризация				2		Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

5.2 Перемещение запасов и комплектации. Контроль				2	2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				4	2			
6. Финансы								
6.1 Оперативное управление денежными средствами. Платежный календарь. Управление затратами. Расчет фактической себестоимости				2		Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
6.2 Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета - баланс, прибыли и убытки, движение денежных средств. Анализ доходов и расходов предприятия				1	2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
6.3 Финансовое планирование. Составление основных бюджетов и контроль их исполнения					1,9	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				3	3,9			
7. Зарплата и персонал								
7.1 Учет сведений о сотрудниках предприятия					2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

7.2 Анализ исполнения задач и поручений, контроль загрузки персонала. Рабочие календари. Учет рабочего времени сотрудников			1	2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
7.3 Управление финансовой мотивацией персонала. Оплата за результат. КРІ.				2	Изучение литературы, выполнение практических заданий, выполнение домашней контрольной работы	Отчет по выполнению практических заданий, домашняя контрольная работа	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу			1	6			
Итого за семестр			18	17,9		зачёт	
8.							
8.							
Итого по разделу							
Итого за семестр			18	17,9			
Итого по дисциплине			18	17,9		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

1. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

2. Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

4. Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В рамках практических занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении индивидуальных заданий. Используется существующий образовательный портал университета ([newlms.magtu.ru](http://newlms.magtu.ru)) для размещения ЭУМК по дисциплине. Текущий, промежуточный и рубежный контроль проводится на образовательном портале университета.

Промежуточный и рубежный контроль проводится с помощью тестов на образовательном портале.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Салмина, Н. А. «Оперативное управление в малом бизнесе– на основе «1С: Управление нашей фирмой 8»: практикум : учебное пособие / Н. А. Салмина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191570> (дата обращения: 08.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **б) Дополнительная литература:**

2. Павлов Ю.В., Бандуля И.В. От хаоса к порядку. С «1С:Управление нашей фирмой». Реально [Электронный ресурс]. – М.: Паблишинг, 2018 г.- URL: <https://its.1c.eu/db/pubchaos2order#content:3:hdoc> (Дата последнего обращения 12.12.2025 г.) – ISBN 978-5-9677-2821-1.

### **в) Методические указания:**

Методические рекомендации по проведению занятий представлены в приложении 1.

## г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
1С Предприятия в.8 ПРОФ ВУЗ (для классов)	10\05-КП от 14.09.2005	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/M P0109/Web">https://host.megaprolib.net/M P0109/Web</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная (учебная) мебель (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры объединенные в локальные сети с выходом в Internet и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащенные современными программно-методическими комплексами.

2. Аудитории для самостоятельной работы (компьютерные классы; читальные залы библиотеки) Специализированная (учебная) мебель (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры объединенные в локальные сети с выходом в Internet Internet и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащенные современными программно-методическими комплексами.

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Мебель (столы, стулья, стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации), персональные компьютеры.

**6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение «сквозной задачи» в рамках практических работ.

Все задания и рабочие материалы доступны через облачный сервис [www.lcfresh.com](http://www.lcfresh.com).

Рабочее пособие для выполнения заданий: Оперативное управление в малом бизнесе с использованием программы «1С:Управление нашей фирмой 8.0». Редакция 3.0. – URL: [https://edu.lcfresh.com/articles/2024-oper-upr#\\_RefHeading\\_Toc138981645](https://edu.lcfresh.com/articles/2024-oper-upr#_RefHeading_Toc138981645) (доступно по подписке в [www.lcfresh.com](http://www.lcfresh.com))

<b>Тематика</b>	<b>Практические занятия по дисциплине</b>
Раздел 1.	1. Понятие оперативного менеджмента. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе "1С:Управление нашей фирмой 8 2. Структура программы, особенности пользовательского интерфейса, характеристика разделов
Раздел 2	3. Настройка программы: ввод данных: о предприятии, номенклатурных позициях, контрагентах, ценах, остатках
Раздел 3.	4. Регистрация обращений и потребностей клиентов. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей 5. Заказ покупателя: обеспечение, работа с ним, учет и планирование, закрытие, контроль исполнения, возврат. Анализ продаж
Раздел 4	6. Формирование и исполнение заказов поставщикам. 7. Анализ потребностей производства в сырье.
Раздел 5	8. Инвентаризация 9. Перемещение запасов и комплектации. Контроль
Раздел 6	10. Оперативное управление денежными средствами. Платежный календарь. Управление затратами. Расчет фактической себестоимости 11. Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета, баланс, прибыли и убытки, движение денежных средств.
Раздел 7	12. Анализ исполнения задач и поручений, контроль загрузки персонала.

<b>Тематика</b>	<b>Самостоятельные задания по дисциплине</b>
Раздел 2	13. Состав изделий и технология выпуска
Раздел 3.	14. Основы технологии CRM
Раздел 4	15. Возврат товаров поставщикам 16. Планирование закупок
Раздел 5	17. Контроль перемещений
Раздел 6	18. Анализ доходов и расходов предприятия 19. Финансовое планирование. Составление основных бюджетов и контроль их исполнения
Раздел 7	20. Учет сведений о сотрудниках предприятия 21. Рабочие календари. Учет рабочего времени сотрудников 22. Управление финансовой мотивацией персонала. Оплата за результат. KPI

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала, выполнению практических заданий (практикумов в соответствующем пособии), подготовке к контрольному тестированию, выполнение домашней контрольной работы. Варианты работы берутся из заданий к экзамену на специалиста 1С или с из заданий конкурса по автоматизации предприятий с помощью «1С:Управление нашей фирмой», проводимого ежегодно компанией ([www.student.1c.ru](http://www.student.1c.ru)).

### **Вариант домашней контрольной работы «Автоматизация управления малым предприятием с использованием «1С:УНФ»**

**Цель:** получить представление об использовании «1С:УНФ» для автоматизации бизнес-процессов малого предприятия.

**Результат:** подробное описание хода настройки программы, файл с информационной базой со сделанными настройками.

#### **Легенда и задача**

#### **Компания «Айфон-сервис» - продажа и ремонт сотовых телефонов Apple**

#### **Портрет компании**

Компания «Айфон-сервис» продает мобильные телефоны Apple iPhone и занимается их гарантийным и постгарантийным обслуживанием.

Ремонт может выполняться как собственными силами, так и при помощи стороннего сервисного центра (организация оплачивает услуги подрядчика исходя из его фактических затрат на каждый ремонт).

В штате компании – 2 мастера по ремонту телефонов. Зарплата мастера рассчитывается следующим образом: фиксированная сумма по согласованию с руководителем в случае гарантийного ремонта; сдельная в случае платного ремонта (30% от стоимости ремонта).

#### **Основной бизнес-процесс**

#### **Продажа телефонов**

Цена продажи мобильного телефона считается по следующему правилу:

Цена зафиксирована в USD;

При продаже цена переводится в рубли по курсу на день продажи.

Компания выдает гарантию на 12 месяцев на каждый проданный телефон. В гарантийном талоне обязательно указываются условия гарантии (Приложение 1).

#### **Сервисный центр**

Покупатель приносит в ремонт мобильный телефон.

Мастер по ремонту по номеру IMEI проверяет наличие гарантии, фиксирует неисправности и согласует с покупателем гарантийный или платный ремонт, выдает талон приемки. В талоне приемки указываются условия приемки в ремонт (Приложение 2). Далее, в зависимости от поломки, мастер:

Передает телефон в сторонний сервисный центр (бывает как гарантийный, так и постгарантийный ремонт);

Ремонтирует собственными силами (бывает как гарантийный, так и постгарантийный ремонт): замена экрана, замена аккумуляторной батареи.

Мастер, выполняя ремонт, списывает материалы и начисляет себе зарплату за выполненную работу.

#### **Основные задачи управленческого учета**

Контроль сроков гарантийного ремонта.

Контроль за мобильными телефонами в сервисном центре и сроками выполнения работ.

Анализ финансовых результатов в разрезе направлений деятельности (продажа, ремонт).

Анализ стоимости каждого ремонта по элементам затрат (материалы, услуги сервисного центра)

### **Приложение 1. Условия гарантии**

Настоящая гарантия не распространяется на любые аппаратные устройства и программное обеспечение, изготовленные не под маркой Apple.

Изделия, изготовленные не под маркой Apple, могут иметь гарантии собственного производителя, предоставляющие преимущества в дополнение к правам, предусмотренным законодательством о защите прав потребителей. Дополнительную информацию см. на коробке изделия или в справочной литературе по такому изделию.

Подробную информацию о своих правах на использование программного обеспечения см. в лицензионном соглашении, сопровождающем программное обеспечение.

### **Приложение 2. Талон приемки**

Оборудование с согласия клиента принято без SIM-карты, без разборки и проверки неисправностей, без проверки внутренних повреждений. Клиент согласен, что все неисправности и внутренние повреждения, которые могут быть обнаружены в оборудовании при техническом обслуживании, возникли до приема оборудования по данной квитанции. В случае утери квитанции выдача аппарата проводится при предъявлении паспорта лица, сдавшего аппарат, и письменном заявлении.

Внимание: срок ремонта аппарата – 21 день, максимально срок при отсутствии запчастей на складе поставщика может быть увеличен до 45 дней. Заказчик согласен на обработку персональных данных, а также несет ответственность за достоверность предоставленной информации. С Комплектацией, описанием неисправностей и повреждений, условиями хранения и обслуживания оборудования ознакомлен и согласен.

## Примерный список вопросов к зачету и практический заданий

1. Дать классификацию основных направлений деятельности по управлению персоналом в организации.
2. Какие существуют задачи управления организацией?
3. Дать решение задач управления организацией на базе информационного обеспечения.
4. Дать определение объекта управления организацией
5. Кто является субъектом управления организацией?
6. Какие задачи выполняются службой управления организацией?
7. Определить признаки оперативного менеджмента.
8. Какими характеристиками обладает стратегический менеджмент?
9. Дать пример цикла управления.
10. Какие разделы программы соответствуют оперативному менеджменту?
11. Дать характеристику структуры программы «1С:УНФ»
12. Как в программе отражаются особенности управления малым бизнесом?
13. Что регистрирует документ «Событие»?
14. Как производится настройка формы списка?
15. Какие возможности дает регистрация планируемого события в программе?
16. Как посмотреть задание на работу в календаре исполнителя?
17. Какие документы программы отражают предпродажную подготовку с клиентом?
18. Через какой отчет можно проанализировать потребности по заказам покупателей?
19. Какими способами в программе обеспечивается потребность по заказам покупателей?
20. Что позволяет проанализировать отчет «Размещение заказа»?
21. Какую информацию дает отчет «Запасы», «Заказ на производство»?
22. Как отразить в программе цепочку обслуживания покупателя товаров?
23. Каким отчетом формируется анализ продаж?
24. Что представляет собой технология CRM?
25. Дать характеристику справочников участвующих оформлении операций по учету.
26. С помощью какого документа можно выполнить анализ потребностей производства в сырье и материалах?
27. Как произвести планирование закупок на основании потребностей предприятия?
28. Какие документы формируются в программе при работе с поставщиками?
29. Как провести контроль исполнения плана закупок?
30. Какие документы позволяют провести складской учет запасов.
31. Какие документы программы изменяют состояние дебиторской и кредиторской задолженности?
32. Для чего в программе предназначен механизм «Платежный календарь»?
33. Для чего предназначен отчет «Денежные средства»?
34. Привести пример прямых затрат по видам деятельности.
35. Как отражаются прямые затраты в программе «1С: УНФ»?
36. Какой отчет дает возможность увидеть сумму общепроизводственных затрат?
37. С помощью каких документов можно провести анализ доходов и расходов предприятия?
38. Какими документами регистрируется в программе учет сведений о сотрудниках организации?
39. Как можно провести планирование деятельности персонала?
40. Для какой цели в программе служит механизм «Календарь сотрудника»?
41. Что позволяет выполнить форма «Планировщик»?

42. Как реализуется в программе система мотивации KPI?
43. Какими документами регистрируется составление финансовой отчетности по данным управленческого учета?
44. Что позволяет увидеть отчет «Финансовый результат»?
45. Какой отчет позволяет увидеть остатки по счетам?
46. С помощью какого документа реализуется финансовый план фирмы?
47. Какой документ позволяет осуществить контроль исполнения финансовых бюджетов?
48. Как происходит составление основных бюджетов и контроль их исполнения в программе?
49. Назначение и принципы работы системы «1С:Управление нашей фирмой 8».
50. Начальная настройка учета в программе Цель работы: изучение правильной настройки параметров работы конфигурации для ее корректной работы.
51. Отобразить в программе цепочку обслуживания покупателя товаров.
52. Отобразить в программе цепочку обслуживания покупателя продукции.
53. Расчет потребностей в запасах, работа с поставщиками.
54. Планирование и учет движений денежных средств.
55. Формирование финансовой отчетности по данным управленческого учета
56. Формирование схемы финансовой мотивации сотрудников, зависящей от результатов их работы.
57. Построение аналитических отчетов Выгрузка.

**Пример контрольного теста (на основе материалов «1С:Профессионал» по программе «1С:Управление нашей фирмой»**

1. В каком случае в настройках программы необходимо установить флажок "Несколько валют"?
  - 1) Если требуется отражать расчеты с контрагентами не только в национальной валюте, но и в других валютах.
  - 2) Если валюта учета хозяйственных операций отлична от национальной валюты.
  - 3) В любом из случаев 1 или 2.
  
2. Каким образом в программе реализовать начисление бонусных баллов в день рождения клиента?
  - 1) В настройках бонусной программы установить флаг "Начислять бонусы в день рождения".
  - 2) Документы начисления и списания бонусных баллов будут формироваться автоматически.
  
3. Что нужно сделать, чтобы в программе формировались бланки договоров с контрагентами с заполненными реквизитами?
  - 1) Создать шаблон договора и сформировать бланк из карточки договора в меню "Печать" - "Договор контрагента"
  - 2) Создать шаблон договора
  - 3) Сформировать бланк из карточки договора в меню "Печать" - "Договор контрагента"
  
4. На основании каких данных обработка "Расчет потребностей в запасах" выбирает возможного поставщика для закупки того или иного запаса?

- 1) На основании значения реквизита "Поставщик" в группе "Закупка и производство" в карточке данного запаса.
  - 2) На основании информации, введенной по ссылке "Цены контрагентов" в карточке данного запаса.
  - 3) Возможны оба вышеописанных варианта.
5. Документ "Событие" может использоваться:
- 1) для регистрации состоявшихся переговоров с покупателями.
  - 2) для планирования встреч с потенциальными покупателями.
  - 3) для планирования телефонных звонков потенциальным покупателям
  - 4) верны ответы 1,2 и 3.
6. Данные на вкладке "Материалы заказчика" в документе "Заказ-наряд":
- 1) используются в печатной форме "Заказ-наряд".
  - 2) носят информационный характер и не отражаются в регистрах по учету запасов,
  - 3) верны ответы 1 и 2.
7. Какие операции позволяет отражать документ "Перемещение денег"?
- 1) Перемещение денежных средств с расчетного счета в кассу
  - 2) Перемещение денежных средств из кассы на расчетный счет
  - 3) Перемещение денежных средств из одной кассы в другую.
  - 4) Верны ответы 1, 2, 3.
8. В случае ведения учета от лица нескольких организаций, остатки запасов на складах рассматриваются:
- 1) как собственность конкретных организаций
  - 2) как собственность предприятия в целом, без учета формальной принадлежности к той или иной организации.
  - 3) возможны варианты 1 и 2, в зависимости от того, установлен ли флажок "Учет по компании в целом" в настройках программы.
9. Счет затрат, на который относится сумма амортизации имущества,
- 1) вводится при принятии объекта имущества к учету.
  - 2) может быть изменен пользователем в процессе работы в программе с помощью документа "Изменение параметров".
  - 3) верны ответы 1 и 3.
10. Какой отчет показывает информацию о сумме начисленной амортизации?
- 1) Баланс.
  - 2) Инвентарная карточка.
  - 3) Начисленная амортизация.
  - 4) Верны ответы 1, 2, 3.
  - 5) **Верны ответы 2 и 3.**
11. Документ "Табель" можно заполнить:
- 1) По графикам сотрудников.

- 2) По производственному календарю.
- 3) Верны ответы 1 и 2.

12. Оборотно-сальдовая ведомость может быть сформирована

- 1) по фактическим данным
- 2) по плановым данным
- 3) верны ответы 1 и 2.

13. Каким образом документы, переносимые из конфигурации "1С:Управление нашей фирмой 8", загружаются в конфигурацию "1С:Бухгалтерия 8"?

- 1) Проведенные документы проводятся в конфигурации "Бухгалтерия предприятия", если соответствуют условиям проведения.
- 2) Непроведенные документы загружаются в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" без проведения.
- 3) Верны ответы 3 и 4.

14. В каком режиме мобильное приложение "1 Отправление нашей фирмой" может работать с одноименной конфигурацией?

- 1) Как совместно с коробочной версией решения: так и отдельно
- 2) С облачной версией решения.
- 3) Верны варианты 2,3.

15. Каким образом в иерархическом справочнике можно перенести элемент из одной группы в другую?

- 1) Нажать правую кнопку мыши. В открывшемся меню выбрать "Переместить в группу".
- 2) Установить режим просмотра "Дерево" и перетащить элемент мышью.
- 3) Нажать "Еще"- "Переместить в группу"
- 4) Все утверждения справедливы.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать классификацию основных направлений деятельности по управлению персоналом в организации.</li> <li>2. Какие существуют задачи управления организацией?</li> <li>3. Дать решение задач управления организацией на базе информационного обеспечения.</li> <li>4. Дать определение объекта управления организацией</li> <li>5. Кто является субъектом управления организацией?</li> <li>6. Какие задачи выполняются службой управления организацией?</li> <li>7. Определить признаки оперативного менеджмента.</li> <li>8. Какими характеристиками обладает стратегический менеджмент?</li> <li>9. Дать пример цикла управления.</li> <li>10. Какие разделы программы соответствуют оперативному менеджменту?</li> </ol>
		<p><b>Перечень практических заданий к зачету</b></p> <p>Выполнить начальную настройку учета в программе Цель работы: изучение правильной настройки параметров работы конфигурации для ее корректной работы</p>
		<p><b>Выполнение</b> домашней контрольной работы Ввод начальных остатков и настройка системы.</p>
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать характеристику структуры программы «1С:УНФ»</li> <li>2. Как в программе отражаются особенности управления малым бизнесом?</li> <li>3. Что регистрирует документ «Событие»?</li> <li>4. Как производится настройка формы списка?</li> <li>5. Какие возможности дает регистрация планируемого события в программе?</li> <li>6. Как посмотреть задание на работу в календаре исполнителя?</li> <li>7. Какие документы программы отражают предпродажную подготовку с клиентом?</li> <li>8. Через какой отчет можно проанализировать потребности по заказам покупателей?</li> <li>9. Какими способами в программе обеспечивается потребность по заказам покупателей?</li> <li>10. Что позволяет проанализировать отчет «Размещение заказа»?</li> <li>11. Какую информацию дает отчет «Запасы» , «Заказ на производство»?</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>12. Как отразить в программе цепочку обслуживания покупателя товаров?</p> <p>13. Каким отчетом формируется анализ продаж?</p> <p>14. Что представляет собой технология CRM?</p> <p>15. Дать характеристику справочников участвующих в оформлении операций по учету.</p> <p>16. С помощью какого документа можно выполнить анализ потребностей производства в сырье и материалах?</p> <p>17. Как произвести планирование закупок на основании потребностей предприятия?</p> <p>18. Какие документы формируются в программе при работе с поставщиками?</p> <p>19. Как провести контроль исполнения плана закупок?</p> <p>20. Какие документы позволяют провести складской учет запасов.</p>
		<p><b>Перечень практических заданий к зачету</b></p> <p>1. Отобразить в программе цепочку обслуживания покупателя товаров</p> <p>2. Отобразить в программе цепочку обслуживания покупателя продукции</p> <p>3. Расчет потребностей в запасах, работа с поставщиками</p> <p>4. Планирование и учет движений денежных средств</p>
		<p><b>Выполнение</b> домашней контрольной работы Формирование основных документов</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <p>1. Какие документы программы изменяют состояние дебиторской и кредиторской задолженности?</p> <p>2. Для чего в программе предназначен механизм «Платежный календарь»?</p> <p>3. Для чего предназначен отчет «Денежные средства»?</p> <p>4. Привести пример прямых затрат по видам деятельности.</p> <p>5. Как отражаются прямые затраты в программе «1С: УНФ»?</p> <p>6. Какой отчет дает возможность увидеть сумму общепроизводственных затрат?</p> <p>7. С помощью каких документов можно провести анализ доходов и расходов предприятия?</p> <p>8. Какими документами регистрируется в программе учет сведений о сотрудниках организации?</p> <p>9. Как можно провести планирование деятельности персонала?</p> <p>10. Для какой цели в программе служит механизм «Календарь сотрудника»?</p> <p>11. Что позволяет выполнить форма «Планировщик»?</p> <p>12. Как реализуется в программе система мотивации KPI?</p> <p>13. Какими документами регистрируется составление финансовой отчетности по данным управленческого учета?</p> <p>14. Что позволяет увидеть отчет «Финансовый результат»?</p> <p>15. Какой отчет позволяет увидеть остатки по счетам?</p> <p>16. С помощью какого документа реализуется финансовый</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		план фирмы? 17. Какой документ позволяет осуществить контроль исполнения финансовых бюджетов? 18. Как происходит составление основных бюджетов и контроль их исполнения в программе?
		<b>Перечень практических заданий к зачету</b> 1. Формирование финансовой отчетности по данным управленческого учета 2. Формирование схемы финансовой мотивации сотрудников, зависящей от результатов их работы 3. Построение аналитических отчетов Выгрузка
		<b>Выполнение</b> домашней контрольной работы Формирование отчетов

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится на заключительном занятии и предполагает проверку результатов выполнения домашней контрольной работы при условии выполнения практических заданий.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

– на оценку *«зачтено»* – полностью выполнен объем работ за семестр, также решена домашняя контрольная работа, учащийся чётко и правильно дает определения и раскрывает содержание материала; ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые ранее;

– на оценку *«не зачтено»* – задания семестра не выполнены, основное содержание учебного материала не раскрыто; не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.