

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов
и управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01.1С: Управление нашей фирмой

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Выработка практических навыков работы с универсальной системой автоматизации функций оперативного менеджмента и управленческого учёта в малом бизнесе, необходимых для решения ежедневных задач существования и функционирования малого предприятия, а также принятия решений по текущей и плановой деятельности предприятия

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВОи овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по |
|---|--|---|
| ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организаций | ПК-3.1 Участвует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом | знает основы оперативного управления малым предприятием и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг) умеет вести управленческий учет первичной документации по |
| ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организаций | ПК-3.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности | знает способы управления закупками и складом предприятия для оценки потребности в ресурсах умеет составлять документы и отчеты по приложению |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «1С: Управление нашей фирмой» является дисциплиной факультативной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01)Производственная практика

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01)Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01)Производственный менеджмент

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Оценка и контроллинг персонала

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Управление персоналом

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Этика бизнеса

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Деловая этика

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Lean-технологии

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Ознакомительная практика

Учебная дисциплина является факультативной (ФТД.01) Государственно-частное партнерство

Освоение дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

| С е м ес т | Тр уд о е м к ос | Контактная | | | Самостоя- тельная ра- бота, час | Контроль, час | Формапромежуточнойаттестации(формаконтроля) |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|------------------|---|
| | | ле- к- ци- и | пра- кти- чес- кие | ла- бо- ра- торные за- ни- я | | | |
| 7 | 72/ | 4 | 40 | | 28 | | За |
| в т.ч. часов: в | | 4 | 4 | | | | |
| практическ | | 4 | 18 | | 28 | | |

| С е м ес т | Тр уд о е м к ос | Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел | | | | | |
|------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|---------|
| | | Кур- сов а | Кур- сов о х | Зачет | Дифференцирова- ненный зачет | Консультации перед экзаменом | Экзамен |
| 7 | 72/ | | | 0.12 | | | |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного количества академических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела/темы | Количество часов | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Оценочно-средствами проверки результатов достижения индикаторов компетенций | Код индикаторов до стижения компетенций |
|------------------|----------------------------------|------------------|-------|--------|--------------|---|--|---|
| | | Семестр | всего | Лекции | Практические | Семинарские | | |
| 1 | 1 раздел. Введение | | | | | | | |
| 1 1 1 1 | Понятие оперативного менеджмента | 7 | 4 | 2 | 2 | 2 | Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Задачи | ПК-3.2 |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|--------|--------|--------|--------|--|---|------|--|---------------|
| 1.2. | Общие сведения о системе «1С: Управление | 7 | 6 | 2 | 4 | | 4 | КТ 1 | Контрольная работа | ПК-3.2 |
| 1.3. | Управление персоналом в 1С:УНФ | 7 | 6 | | 6 | | 4 | | Собеседование,Практико-ориентированные задачи иситуационные задачи,Разноуровневые задачи и задания | ПК-3.1,ПК-3.2 |
| 1.4. | Управление продажами и клиентской базой | 7 | 8 | | 8 | | 4 | | Собеседование,Практико-ориентированные задачи иситуационные задачи,Разноуровневые задачи и задания | ПК-3.1 |
| 1.5. | Управление закупками и складом | 7 | 6 | | 6 | | 4 | КТ 2 | Контрольная работа | ПК-3.1 |
| 1.6. | Управление денежными средствами и финансами | 7 | 6 | | 6 | | 4 | | Собеседование,Практико-ориентированные задачи иситуационные задачи,Разноуровневые задачи и задания | ПК-3.2 |
| 1.7. | Отчетность и сервисные возможности | 7 | 6 | | 6 | | 4 | | Собеседование,Практико-ориентированные задачи иситуационные задачи,Разноуровневые задачи и задания | ПК-3.2 |
| 1.8. | Производство и ремонт | 7 | 2 | | 2 | | 2 | КТ 3 | Контрольная работа | ПК-3.2 |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | | За | |
| | Итого | 7 2 | 4 0 | 4 0 | 2 8 | | | | | |
| | Итого | 7 2 | 4 0 | 4 0 | 2 8 | | | | | |

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Тема лекции (и/или наименование раздела) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Содержание темы (и/или раздела) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/практическая подготовка |
| Понятие оперативного менеджмента | Основные понятия, цель | 2/- |
| Общие сведения о системе | Начало работы: запуск демобазы | 2/2 |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| «1С: Управление нашей фирмой» | программы: организация, пользователи, права доступа | |
| Итого | | 4 |

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

| Наименование раздела дисциплины | Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/практическая подготовка | |
|--|--|--|-------|
| | | вид | часы |
| Понятие оперативного менеджмента | Основные понятия, цель и аспекты операционного менеджмента | Пр | 2/-/- |
| Общие сведения о системе «1С: Управление нашей фирмой» | Начало работы: запуск, демобаза. Настройка программы: организация, пользователи, права доступа | Пр | 4/2/2 |
| Управление персоналом в 1С:УНФ | умение вести кадровый учет, начислять заработную плату и рассчитывать обязательные налоги с ФОТ в рамках 1С:УНФ | Пр | 6/2/6 |
| Управление продажами и клиентской базой | Воронка продаж. Работа с клиентами (лиды, сделки). История взаимодействий. Оформление коммерческих предложений, заказов покупателей. Отгрузка товаров и оказание услуг: реализация, акт, счет-фактура. Анализ продаж: отчеты | Пр | 8/-/8 |
| Управление закупками и складом | Работа с поставщиками. Оформление заказов поставщикам. Поступление товаров и услуг. Складской учет: инвентаризация, перемещение, | Пр | 6/-/6 |
| Управление денежными средствами и финансами | Кассовые операции: приходный/расходный ордер. Банковские операции: платежные поручения, выписки. | Пр | 6/2/6 |
| Отчетность и сервисные возможности | Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая, анализ доходов/расходов, движение денег. Монитор руководителя (бизнес-панель). Планирование (задачи, бюджет). Основы администрирования: | Пр | 6/-/6 |
| Производство и ремонт | Учет производства продукции: спецификация, заказ на производство, выпуск. | Пр | 2/-/- |
| Итого | | | |

5.3. Курсовый проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

| Темы и/или виды самостоятельной работы | Часы |
|---|------|
| | 2 |
| Начало работы: запуск, демобаза. Настройка программы: организация, пользователи, права доступа | 4 |
| умение вести кадровый учет, начислять заработную плату и рассчитывать обязательные налоги с ФОТ в рамках 1С:УНФ | 4 |
| Воронка продаж. Работа с клиентами (лиды, сделки). История взаимодействий. Оформление коммерческих предложений, заказов покупателей. Отгрузка товаров и оказание услуг: реализация, акт, счет-фактура. Анализ продаж: отчеты по менеджерам, клиентам, товарам | 4 |
| Работа с поставщиками. Оформление заказов поставщикам. Поступление товаров и услуг. Складской учет: инвентаризация, перемещение, списание. Учет серийных номеров. | 4 |
| Кассовые операции: приходный/расходный ордер. Банковские операции: платежные поручения, выписки. Взаиморасчеты с контрагентами: отчеты подолгам, сверка. | 4 |
| Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая, анализ доходов/расходов, движение денег. Монитор руководителя (бизнес-панель). Планирование (задачи, бюджет). Основы администрирования: обновление, резервное копирование. Подготовка к сдаче. | 4 |
| Учет производства продукции: спецификация, заказ на производство, выпуск. | 2 |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся подисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося подисциплине «1С: Управление нашей фирмой» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «1С: Управление нашей фирмой».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося подисциплине «1С: Управление нашей фирмой».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| №п/п | Темы для самостоятельного изучения | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|------|--|---|--------------------------------|-----------------------------|
| | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | метод. лит. (из п.8 РПД) |
| 1 | Понятие оперативного менеджмента. | | | |
| 2 | Общие сведения о системе «1С:Управление нашей фирмой». Начало работы: запуск, демобаза. Настройка программы: организация, пользователи, права | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |
| 3 | Управление персоналом в 1С: УНФ.умение вести кадровый учет, начислять заработную плату и рассчитывать обязательные налоги сФОТ в рамках 1С:УНФ | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |
| 4 | Управление продажами и клиентской базой. Воронка продаж. Работа с клиентами (лиды, сделки). История взаимодействий. Оформление коммерческих предложений, заказов покупателей. Отгрузка товаров и оказание услуг: реализация, акт, счет-фактура. Анализ продаж: отчеты по менеджерам, | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |
| 5 | Управление закупками и складом.Работа с поставщиками. Оформление заказов поставщикам. Поступление товаров и услуг. Складской учет:инвентаризация, перемещение, списание. Учет | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |
| 6 | Управление денежными средствами и финансами. Кассовые операции:приходный/расходный ордер.Банковские операции: платежные поручения, выписки. Взаиморасчеты с контрагентами: отчеты по долгам. | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |

| | | | | |
|---|--|------------|------|--|
| | сверка. | | | |
| 7 | Отчетность и сервисные возможности. Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая, анализ доходов/расходов, движение денег. Монитор руководителя (бизнес-панель). Планирование (задачи, бюджет). Основы администрирования: обновление, резервное копирование. Подготовка к сдаче. | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |
| 8 | Производство и ремонт. Учет производства продукции: спецификация, заказ на производство, выпуск. | Л1.1, Л1.3 | Л2.1 | |

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «1С: Управление нашей фирмой»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Индикатор компетенции(код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
|--|--|---|---|---|---|---|----|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК-3.1: Участвует в формировании и реализации цепочек ценности (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом | Логистика | | | | | | | x | |
| | Ознакомительная практика | | x | | | | | | |
| | Производственный менеджмент | | | | x | | | | |
| ПК-3.2: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности | Lean-технологии | | | | | x | | | |
| | Логистика | | | | | | | x | |
| | Маркетинг | | | | | | | x | |
| | Ознакомительная практика | x | | | | | | | |
| | Производственный менеджмент | | | x | | | | | |
| | Управление персоналом | x | | | | | xx | x | |
| | Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия» | | x | | | | | | |

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «1С: Управление нашей фирмой» проводится в формате текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «1С: Управление нашей фирмой» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/записи)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качественных и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

| № контрольнойточ ки | Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций | Максимальное количество баллов | |
|---|--|--------------------------------|---|
| 7 семестр | | | |
| КТ 1 | Контрольная работа | 10 | |
| КТ 2 | Контрольная работа | 10 | |
| КТ 3 | Контрольная работа | 10 | |
| Сумма баллов по итогам текущего контроля | | 30 | |
| Посещение лекционных занятий | | 20 | |
| Посещение практических/лабораторных занятий | | 20 | |
| Результативность работы на практических/лабораторных занятиях | | 30 | |
| Итого | | 100 | |
| № контрольнойточ ки | Оценочное средстворезультатов индикаторовдостигн ий компетенций | Максимальное количество баллов | Критерии оценки знаний студентов |
| 7 семестр | | | |
| КТ 1 | Контрольная работа | 10 | Тестовые задания - 2 балла за 10 заданий Практические задачи - 2 задачи по 4 балла за каждую |
| КТ 2 | Контрольная работа | 10 | Тестовые задания - 2 балла за 10 заданий Практические задачи - 2 задачи по 4 балла за каждую |
| КТ 3 | Контрольная работа | 10 | Тестовые задания - 2 балла за 10 заданий Практические задачи - 2 задачи по 4 балла за каждую |

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференциированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференциированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «1С: Управление нашей фирмой» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию

и без привязки к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется порезультатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

| Вопрос билета | Количество баллов |
|-----------------------------|-------------------|
| Теоретический вопрос | до 5 |
| Задания на проверку умений | до 5 |
| Задания на проверку навыков | до 5 |

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободновладеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена неполностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

точной аттестации по итогам освоения дисциплины «1С: Управление нашей фирмой»

Блок 1: Основные принципы и настройка

Дайте определение конфигурации «1С:УНФ». Каковы ее ключевые отличия от «1С:Бухгалтерия предприятия» и целевая аудитория?

Опишите порядок первоначальной настройки программы после создания новой информационной базы. Какие основные справочники должны быть заполнены в первую очередь?

Что такое «Монитор руководителя» (Бизнес-панель) и какова его основная функция в управлении учете?

Как в 1С:УНФ организована система разграничения прав доступа? Опишите типовые роли пользователей (например, менеджер, кладовщик, директор).

Каковы основные этапы внедрения 1С:УНФ на малом предприятии? Назовите ключевые ериски на каждом этапе.

Блок 2: Управление продажами и CRM

Опишите жизненный цикл сделки в 1С:УНФ, начиная с листа/заявки и заканчивая отгрузкой и оплатой. Какие документы соответствуют каждому этапу?

В чем разница между документами «Счет на оплату», «Заказ покупателя» и «Реализация(акт, накладная)? Как они влияют на остатки товаров и денежные расчеты?

Что такое «Резерв товаров»? При оформлении какого документа он возникает и как снимается?

Как в системе ведется история взаимоотношений с клиентом? Какая информация там фиксируется и для чего это используется?

Какие стандартные отчеты в разделе «Продажи» вы бы использовали для анализа эффективности работы менеджеров и популярности товарных категорий?

Блок 3: Управление закупками и складом

Опишите типовой процесс закупки товаров у поставщика. Какая последовательность документов используется в 1С:УНФ?

Как отразить в системе ситуацию, когда товар от поставщика пришел, а счет-фактура будет позже? Какой тип операции использовать в документе «Поступление»?

Какие документы применяются для внутреннего перемещения товаров между складами и для списания товаров (например, при порче или недостаче)?

Что такое учет товаров по серийным номерам и в каких отраслях он востребован? Как он реализован в 1С:УНФ?

Каковы основные цели и порядок проведения инвентаризации на складе с помощью 1С:УНФ?

Блок 4: Управление финансами и деньгами

Как отразить в системе оплату от покупателя: а) наличными в кассу, б) безналичным переводом на расчетный счет?

Что такое «Зачет авансов» и в какой ситуации этот механизм применяется? Опишите последовательность действий.

Какие отчеты позволяют проанализировать движение денежных средств (ДДС) и состояния дебиторской/кредиторской задолженности?

Как в 1С:УНФ организована работа с авансовыми отчетами подотчетных лиц?

Блок 5: Управление производством, услугами и ремонтом

Опишите процесс учета производства готовой продукции. Какие документы необходимы для учета затрат и выпуска?

Как ведется учет оказания услуг собственной компанией? В чем отличие от учета реализации товара?

Как организован учет работ по ремонту и обслуживанию техники (например, в сервисном центре)?

Блок 6: Управление персоналом и расчет зарплаты

Каковы возможности и основные ограничения функционала «Зарплата и кадры» в 1С:УНФ

по сравнению со специализированными решениями?

Опишите порядок оформления приема сотрудника на работу и его первого отпуска.

Как в системе рассчитывается и выплачивается заработка плата? Какие регламентированные отчеты (в ФНС, ФСС, ПФР) можно сформировать?

Блок 7: Отчетность и анализ

Какие стандартные отчеты в 1С:УНФ являются базовыми для оценки финансового результата (прибыли/убытка) компании?

Как с помощью системы проанализировать оборачиваемость товарных запасов и выявить нениквиды?

Для чего предназначен отчет «Взаиморасчеты с контрагентами» и как с его помощью провести сверку с покупателем или поставщиком?

Задача 1: Начало работы и настройка (базовая)

Условие: Вы только что установили 1С:УНФ и создали новую информационную базу. Компания ООО «Ромашка» (ИНН 1234567890, КПП 123456789) занимается розничной торговлей кофе. Необходимо выполнить первоначальную настройку: создать организацию, добавить основные склады («Основной склад», «Торговый зал»), внести в справочник «Номенклатура» три наименования товаров (например, «Кофе зерновой Арабика 1 кг», «Кофе молотый Бразилия 500 г», «Фильтры для кофеварки 100 шт.»). Создать пользователя «Менеджер Иванов» с правами на разделы «Продажи» и «Склад».

Задача 2: Работа с контрагентами и коммерческое предложение (продажи)

Условие: В компанию обратился новый клиент — ИП Петров (ИНН 987654321). Менеджер Иванов получил заявку на поставку 5 упаковок «Кофе зерновой Арабика 1 кг» и 10 пачек «Фильтры для кофеварки 100 шт.» с просьбой выслать коммерческое предложение. Оформите карточку контрагента, создайте документ «Коммерческое предложение» с указанием менеджера и условий поставки (цена со скидкой 5%, срок оплаты — 3 дня, отгрузка со склада «Основной склад»).

Задача 3: Оформление заказа покупателя и резерв товаров (продажи + склад)

Условие: Клиент ИП Петров утвердил коммерческое предложение и просит зарезервировать товар. Оформите документ «Заказ покупателя» на основе коммерческого предложения. Проверьте, как изменились остатки товаров после проведения заказа (сформируйте отчет «Остатки товаров»).

Задача 4: Отгрузка товара и выписка счета-фактуры (продажи)

Условие: Через день клиент оплатил заказ и готов принять товар. Оформите отгрузку: создайте документ «Реализация (акт, накладная)» на основе заказа покупателя. Одновременно сформируйте счет-фактуру для клиента. Проверьте, как изменились остатки товаров и задолженность клиента.

Задача 5: Оформление поступления товаров от поставщика (закупки + склад)

Условие: Для пополнения запасов был сделан заказ у поставщика ООО «Кофейный мир» на 50 упаковок «Кофе молотый Бразилия 500 г» по цене 300 руб. за упаковку. Товар прибыл на склад. Оформите документ «Поступление товаров и услуг» (тип операции «Покупка, комиссия»). Счет-фактура от поставщика приложен.

Задача 6: Оплата поставщику и отражение расходов (деньги + закупки)

Условие: ООО «Ромашка» перечисляет поставщику ООО «Кофейный мир» оплату полученного товара в размере 15 000 руб. (50 шт. * 300 руб.). Отразите операцию безналичной оплаты с расчетного счета. Затем оформите списание денежных средств с помощью документа «Списание с расчетного счета».

Задача 7: Учет производства (производство)

Условие: ООО «Ромашка» также производит подарочные наборы «Утренний кофе», в который входит: 1 упаковка «Кофе зерновой Арабика 1 кг» и 1 пачка «Фильтры для кофеварки 100

шт.». Необходимо выпустить 10 таких наборов. Создайте в справочнике «Номенклатура» новую позицию «Подарочный набор «Утренний кофе»» с типом «Готовая продукция». Затем оформите документы: «Заказ на производство» и «Выпуск продукции» (с указанием спецификации: что входит в набор).

Задача 8: Кадровый учет и расчет зарплаты (персонал)

Условие: В компанию принят новый сотрудник — Сидоров Сидор, на должность продавца складом 40 000 руб. в месяц. Оформите его прием на работу (кадровый приказ). В конце месяца рассчитайте ему зарплату, удержав НДФЛ 13%. Отразите выплату зарплаты через кассу (приходный ордер на сумму аванса 20 000 руб. и расходный ордер на выплату зарплаты за вычетом аванса и НДФЛ).

Задача 9: Инвентаризация склада (склад)

Условие: При проведении плановой инвентаризации на «Основном складе» выявлены расхождения: фактическое наличие «Кофе зерновой Арабика 1 кг» меньше на 2 упаковки, а «Фильтры для кофеварки 100 шт.» больше на 1 пачку. Оформите документ «Инвентаризация товаров» и проведите списание недостачи и оприходование излишков.

Задача 10: Формирование управленческих отчетов (отчетность)

Условие: По итогам месяца директору требуется отчет о финансовых результатах. Сформируйте отчет «Анализ доходов и расходов» за текущий месяц. Также подготовьте отчет «Движение денежных средств» для анализа потоков денег. Дайте краткий комментарий: какая операция принесла наибольший доход и какие были основные расходы.

Управление продажами и CRM в 1С:УНФ: воронка продаж, работа с клиентами и анализ эффективности.

Организация складского учета в 1С:УНФ: методы учета (FIFO, LIFO, по средней), инвентаризация, управление остатками.

Автоматизация закупочной деятельности в среде 1С:УНФ.

Управление денежными средствами: кассовые и банковские операции в 1С:УНФ.

Особенности учета производства и услуг в конфигурации «1С:Управление нашей фирмой».

Кадровый учет и расчет заработной платы в 1С:УНФ: возможности и ограничения.

Монитор руководителя (бизнес-панель) как инструмент оперативного контроля в 1С:УНФ.

Настройка и конфигурирование 1С:УНФ под специфику конкретной компании.

Организация обмена данными 1С:УНФ с внешними сервисами (онлайн-кассы, маркетплейсы, сайты).

Вопросы администрирования и безопасности в 1С:УНФ: права доступа, резервное копирование.

Использование мобильного приложения 1С:УНФ для торговых представителей и курьеров.

Планирование и бюджетный контроль в системе 1С:Управление нашей фирмой.

Система отчетов в 1С:УНФ для финансового анализа деятельности предприятия.

Анализ прибыльности и рентабельности с использованием инструментов 1С:УНФ.

Управленческий учет на основе данных 1С:Управление нашей фирмой.

Контроль дебиторской и кредиторской задолженности с помощью стандартных отчетов 1С:УНФ.

Сравнительный анализ возможностей 1С:УНФ и «1С:Бухгалтерия» для малого бизнеса.

Автоматизация бизнес-процесса «Заказ-Отгруз-Оплата» в 1С:УНФ (сквозной пример).

Опыт автоматизации конкретной компании (например, торговой, сервисной, производственной) на базе 1С:УНФ. (Можно взять условный кейс).

Оценка экономической эффективности внедрения 1С:УНФ на предприятии.

Часть 1: Вопросы с одним правильным ответом (Базовый уровень)

Конфигурация «1С:Управление нашей фирмой» (1С:УНФ) предназначена в первую очередь для:

- а) Бухгалтерского и налогового учета крупных холдингов.
- б) Комплексной автоматизации учета в малом и среднем бизнесе.
- в) Разработки собственных приложений на платформе 1С.
- г) Автоматизации только складской логистики.

Какой раздел в интерфейсе 1С:УНФ является основным «рабочим столом» с виджетами и ключевыми показателями?

- а) Справочники.
- б) Монитор руководителя (Бизнес-панель).
- в) Все операции.
- г) Журналы документов.

Основной справочник, содержащий информацию о товарах, услугах, комплектах и готовой продукции, называется:

- а) Контрагенты.
- б) Номенклатура.
- в) Склады.
- г) Статьи доходов и расходов.

Документ, который фиксирует желание клиента купить определенные товары и является основанием для их резервирования, – это:

- а) Счет на оплату.
- б) Заказ покупателя.
- в) Реализация (акт, накладная).
- г) Приходный ордер.

Для отражения операции поступления денег в кассу от покупателя используется документ:

- а) Расходный кассовый ордер (РКО).
- б) Платежное поручение исходящее.
- в) Приходный кассовый ордер (ПКО).
- г) Счет-фактура.

Какой документ оформляется при передаче товаров между складами компании?

- а) Поступление товаров.
- б) Списание товаров.
- в) Перемещение товаров.
- г) Реализация товаров.

Для регистрации листа нетрудоспособности (больничного) сотрудника в 1С:УНФ используется:

- а) Приказ о приеме на работу.

- б) Больничный лист (в разделе «Зарплата и кадры»).
- в) Табель учета рабочего времени.
- г) Расчет зарплаты.

Ключевой отчет для анализа движения денежных средств за период – это:

- а) Оборотно-сальсовая ведомость.
- б) Анализ доходов и расходов.
- в) Движение денежных средств.
- г) Ведомость по зарплате.

Функционал «Воронка продаж» в 1С:УНФ находится в разделе:

- а) Производство.
- б) Продажи.
- в) Закупки.
- г) Деньги.

Чтобы сформировать регламентированный отчет «6-НДФЛ», необходимо перейти в раздел:

- а) Отчеты – Стандартные отчеты.
- б) Зарплата и кадры – Регламентированные отчеты.
- в) Продажи – Отчеты по продажам.
- г) Администрирование – Поддержка.

Часть 2: Вопросы с одним правильным ответом (Продвинутый уровень)

Что такое «Резерв товаров» в 1С:УНФ и каким документом он чаще всего формируется?

- а) Это товары, предназначенные для уценки; формируется актом.
- б) Это товары, закрепленные за конкретным менеджером; формируется приказом.
- в) Это товары, обещанные клиенту, но еще не отгруженные; формируется «Заказом покупателя».
- г) Это товары с истекшим сроком годности; формируется автоматически.

Чем принципиально отличается оформление «Реализации (акт, накладная)» от «Счета на оплату»?

- а) Счет выписывается только для юридических лиц, а Реализация – для всех.
- б) Счет лишь выставляет цену к оплате, а Реализация фиксирует фактическую отгрузку товара/оказание услуги и списание с учета.
- в) Реализация формирует только печатную форму ТОРГ-12, а Счет – нет.
- г) Отличий нет, это синонимы.

Какой механизм в 1С:УНФ позволяет автоматически создавать документ «Поступление товаров» на основании документа «Заказ поставщику»?

- а) Копирование документа.
- б) Проведение по шагам (кнопка «Провести и закрыть» с опцией создания связанных документов).
- в) Обработка «Групповое проведение документов».
- г) Такой возможности нет, это делается вручную.

Для отражения услуги, оказанной компанией, в разделе «Производство» используется документ:

- а) Выпуск продукции.
- б) Оказание производственных услуг.
- в) Заказ на производство.
- г) Поступление товаров и услуг.

Какой тип операции в документе «Поступление товаров и услуг» следует выбрать, если компания получила от поставщика товары, но еще не получила счет-фактуру?

- а) Покупка, комиссия.

- б) Поступление без счета-фактуры.
- в) Возврат от покупателя.
- г) Оказание услуг.

Что позволяет делать мобильное приложение 1С:УНФ для торгового представителя?

- а) Формировать баланс и отчет о прибылях и убытках.
- б) Создавать заказы покупателей и проводить отгрузки прямо у клиента, видеть остатки товара.
- в) Настраивать права доступа для пользователей.
- г) Рассчитывать заработную плату.

Отчет «Оборачиваемость товаров» в первую очередь полезен для:

- а) Расчета НДФЛ с зарплаты.
- б) Анализа скорости продажи товаров и выявления «затянувшегося» ассортимента.
- в) Контроля дебиторской задолженности.
- г) Формирования платежного календаря.

Если нужно отразить частичную предоплату от покупателя за будущую поставку, используется документ:

- а) Реализация (акт, накладная).
- б) Приходный кассовый ордер или входящее платежное поручение с указанием «Оплата от покупателя».
- в) Счет-фактура полученный.
- г) Корректировка долга.

Как в 1С:УНФ организовано хранение истории взаимодействий с клиентом (звонки, письма, встречи)?

- а) В виде отдельных файлов в папке на компьютере.
- б) В карточке контрагента или сделки, на вкладке «История».
- в) В специальном журнале «История изменений» в администрировании.
- г) Такая функция недоступна.

Основное ограничение функционала «Зарплата и кадры» в 1С:УНФ по сравнению с специализированной «1С:ЗУП»:

- а) Невозможно рассчитывать НДФЛ.
- б) Невозможно печатать расчетные листки.
- в) Отсутствует сложный кадровый учет (воинский учет, отпускные стажи) и расчет среднегозароботка для командировок.
- г) Невозможно формировать платежную ведомость.

Часть 3: Вопросы на сопоставление или множественный выбор

Какие из перечисленных документов относятся к разделу «Продажи»? (Выберите 3 варианта)

- а) Реализация (акт, накладная).
- б) Заказ поставщику.
- в) Счет на оплату.
- г) Поступление на расчетный счет.
- д) Заказ покупателя.
- е) Инвентаризация товаров.

Какие основные справочники необходимо заполнить в начале работы с 1С:УНФ? (Выберите 4 варианта)

- а) Номенклатура.
- б) Контрагенты.
- в) Банковские счета.
- г) Сотрудники.

- д) Склады.
- е) Бюджеты.

Какие отчеты позволяют проанализировать финансовый результат (прибыль)? (Выберите 2 варианта)

- а) Оборотно-сальсовая ведомость по счету.
- б) Анализ доходов и расходов.
- в) Обороты счета.
- г) Отчет о прибылях и убытках (упрощенный).

Установите соответствие между типом операции и документом в 1С:УНФ:

Оплата от покупателя.

Отгрузка товара клиенту.

Заказ товара у поставщика.

Получение товара от поставщика.

- а) Заказ поставщику.
- б) Реализация (акт, накладная).
- в) Приходный кассовый ордер.
- г) Поступление товаров.

Ответ: 1-в, 2-б, 3-а, 4-г

Какие данные обязательно нужно указать в карточке сотрудника для корректного расчета зарплаты и отчетности? (Выберите 3 варианта)

- а) Любимый цвет.
- б) ИНН.
- в) СНИЛС.
- г) Номер медицинского полиса.
- д) Гражданство и паспортные данные.

Часть 4: Вопросы «Верно/Неверно» (True/False)

В 1С:УНФ можно вести учет на нескольких юридических лицах в одной информационной базе.

Верно / Неверно (В УНФ — одно юридическое лицо, для нескольких нужна ERP).

Документ «Счет на оплату» изменяет остатки товаров на складе.

Верно / Неверно (Нет, он только выставляет сумму к оплате, остатки меняет «Реализация»).

В 1С:УНФ существует возможность подключения и работы с онлайн-кассами (54-ФЗ).

Верно / Неверно.

Отчет «Расчет себестоимости» находится в разделе «Закупки».

Верно / Неверно (Он находится в разделе «Производство» или «Отчеты»).

Для того чтобы пользователь мог видеть раздел «Зарплата и кадры», ему необходимо назначить соответствующие права доступа в «Администрировании».

Верно / Неверно.

Часть 5: Ситуационные (практические) задачи

Менеджер Петров оформил «Заказ покупателя» на 10 единиц товара «Х». Остаток этого товара на складе составляет 5 единиц. Что произойдет с остатками при проведении этого заказа?

- а) Остаток на складе уменьшится до 0.
- б) Остаток на складе не изменится.

- в) 5 единиц будут зарезервированы, а по 5 будет сформирована «Ожидаемая поставка».
- г) Появится сообщение об ошибке из-за недостаточного количества.

В компанию поступил авансовый платеж от клиента в размере 50% от суммы счета. Как отразить эту операцию, чтобы потом при отгрузке зачесть эту предоплату?

- а) Оформить «Реализацию» на половину суммы.

б) Оформить «Приходный ордер» (или входящее платежное поручение) и указать в нем «Оплата от покупателя». Позже при оформлении полной «Реализации» система предложит зачесть аванс.

- в) Никак не отражать, записать в тетрадь.

- г) Оформить документ «Коррекция долга».

При инвентаризации на складе выявлена недостача одного товара. Какой документ нужно оформить для списания этой стоимости с учета?

- а) Перемещение товаров.

- б) Списание товаров (с указанием причины «Недостача»).

- в) Реализация товаров.

- г) Возврат товаров поставщику.

Сотрудник уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 дней. Какую последовательность действий должен выполнить кадровик в 1С:УНФ?

- а) Сразу начислить отпускные в документе «Расчет зарплаты».

б) Сначала оформить кадровый документ «Отпуск», затем в «Расчете зарплаты» появятся данные для начисления отпускных.

- в) Внести данные в табель учета рабочего времени.

- г) Ничего не делать, система все рассчитает автоматически.

Вам нужно быстро увидеть: общую сумму долгов ваших клиентов, сумму предоплат поставщикам и остаток денег на всех счетах. Где это можно сделать максимально быстро?

- а) Сформировать три разных отчета.

б) Открыть «Монитор руководителя» (Бизнес-панель) — эти виджеты часто настраиваются по умолчанию.

- в) Посмотреть в журнале «Все операции».

- г) Запросить у программиста специальный отчет.

Часть 6: Завершающие вопросы (по настройке и администрированию)

Где в программе находится раздел для настройки прав доступа пользователей?

- а) Продажи -> Настройки.

- б) Администрирование -> Пользователи и права.

- в) Главное меню -> Сервис.

- г) Справочники -> Пользователи.

Для чего используется обработка «Закрытие месяца» в 1С:УНФ?

- а) Для расчета зарплаты.

б) Для расчета себестоимости произведенной продукции/услуг, амортизации ОС и регламентных операций.

- в) Для блокировки базы данных.

- г) Для формирования всех отчетов разом.

Что необходимо сделать в первую очередь для начала работы с функционалом «Зарплата и кадры»?

- а) Нанять бухгалтера.

б) Активировать эту функциональность в разделе «Администрирование» -> «Настройки программы» -> «Зарплата и кадры».

- в) Ввести всех сотрудников в справочник.

- г) Установить последнее обновление.

Какой режим запуска 1С:Предприятие используется для изменения конфигурации(добавления новых полей, документов)?

- а) 1С:Предприятие (режим «Конфигуратор»).
- б) 1С:Предприятие (обычный режим запуска).
- в) Мобильное приложение.
- г) Через веб-браузер.

Что является минимально необходимой процедурой для обеспечения сохранности данных?

- а) Пароль на учетную запись Windows.
- б) Регулярное (ежедневное) создание резервных копий информационной базы (бекапов).
- в) Хранение логина и пароля администратора в надежном месте.
- г) Установка антивируса.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Маслевич Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2022. - 206 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=395838>

Л1.2 Левушкина С. В., Свистунова И. Г. Управление бизнес-структурами:учеб. пособие. -Ставрополь: Секвойя, 2021. - 1,62 МБ

Л1.3 Сафонова Н. Б., Сяглова Ю. В., Маслевич Т. П. Управление бизнесом в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Дашков и К, 2025. - 320 с.– Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/429866>

дополнительная

Л2.1 Маслевич Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2024. - 206 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=432230>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| № | Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | | |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободнораспространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Номераудитории | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|----------------|---|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч.лекционного, семинарского,практической подготовкиобучающихся), групповых индивидуальных консультаций,текущего контроля ипромежуточной аттестации | | |
| 2 | Помещение для самостоятельнойработы обучающихся,подтверждающее наличие материально-техническогообеспечения, с <u>перешлемосковного оборудования</u> | | |

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями движительных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» составлена на основе Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970).

Автор (ы)

_____ доц. КМиУР, кэн Грудина Ольга Николаевна

_____ доц. КМиУР, кэн Звягинцева Ольга Сергеевна

Рецензенты

_____ доц. КМиУР, кэн Семко Инна Анатольевна

_____ КМиУР, кэн Сергиенко Екатерина Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № отг. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП
