

**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.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)**

**ФТД.01 1С: Управление нашей фирмой**

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.1 Участвует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом	<b>знает</b> основы оперативного управления малым предприятием и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг)
		<b>умеет</b> вести управленческий учет первичной документации для реализации оперативного управления малым бизнесом
		<b>владеет навыками</b> навыками ввода первичных сведений, элементов справочников, настройки программы 1С «Управление нашей фирмой» для формирования и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом
ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	<b>знает</b> способы управления закупками и складом предприятия для оценки потребности в ресурсах
		<b>умеет</b> составлять документы и отчеты по движению и использованию ресурсов в деятельности малого предприятия
		<b>владеет навыками</b> навыками создания, редактирования и использования журналов и внутренних отчетов малого предприятия для решения задач профессиональной деятельности

## 2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Введение в систему 1С:Управление нашей фирмой			
1.1.	Понятие оперативного менеджмента	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Задачи
1.2.	Общие сведения о системе «1С: Управление нашей фирмой»	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Контрольная работа

1.3.	Управление персоналом в 1С: УНФ	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.4.	Управление продажами и клиентской базой	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.5.	Управление закупками и складом	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Контрольная работа
1.6.	Управление денежными средствами и финансами	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.7.	Отчетность и сервисные возможности	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.8.	Производство и ремонт	7	ПК-3.1, ПК-3.2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация				За

### 3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Для оценки знаний</b>			
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
<b>Для оценки умений</b>			
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
<b>Для оценки навыков</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			

3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету
---	-------	---	----------------------------

**4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "1С: Управление нашей фирмой"**

*Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости*

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-сальдовая 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 НДС/Л с зарплаты.
- б) Анализа скорости продажи товаров и выявления «залежавшегося» 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 со специализированной «1С:ЗУП»:

- а) Невозможно рассчитывать НДС/Л.
- б) Невозможно печатать расчетные листки.
- в) Отсутствует сложный кадровый учет (воинский учет, отпускные стажи) и расчет среднего заработка 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-сальдовая 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 «X». 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 таблицу 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 там 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.

***Примерные оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)  
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

1. Назначение и функциональные возможности конфигурации «1С:УНФ». Для каких типов предприятий она предназначена?
2. Порядок создания новой информационной базы и начальное заполнение сведений об организации.
3. Структура интерфейса программы: разделы, панели навигации и действий. Настройка рабочего стола пользователя.
4. Заполнение основных справочников: «Контрагенты», «Номенклатура», «Склады». Ключевые реквизиты и их влияние на учет.
5. Понятие учетной политики в УНФ. Основные настройки параметров учета.
6. Этапы процесса продажи в УНФ: от коммерческого предложения до реализации.
7. Документы «Коммерческое предложение» и «Счет на оплату»: назначение, отличия, печатные формы.
8. Оформление документа «Реализация товаров и услуг» (виды операций, порядок заполнения).
9. Формирование печатных форм: ТОРГ-12, УПД, счет-фактура. В чем разница между этими документами?
10. Отчеты по продажам: «Валовая прибыль» и «Анализ продаж». Что они показывают и как их настроить?
11. Возврат товаров от покупателя: оформление документа, влияние на взаиморасчеты. Оформление заказа поставщику. Как проверить обеспечение заказа?
13. Документы поступления товаров: «Приобретение товаров и услуг», «Авансовый отчет».
14. Возврат товаров поставщику: алгоритм действий и необходимые документы.
15. Складские операции: перемещение товаров, списание, оприходование излишков.
16. Проведение инвентаризации на складе: создание документа, отражение результатов.
17. Отчеты по складу: «Остатки товаров» и «Ведомость по товарам на складах». Анализ наличия и движения.
18. Настройка и назначение цен номенклатуры (типы цен, прайс-лист).
19. Учет наличных денежных средств: оформление приходных (ПКО) и расходных (РКО) кассовых ордеров.
20. Учет безналичных расчетов: платежные поручения и работа с банковской выпиской.
21. Отчет «Взаиморасчеты с контрагентами». Как проанализировать текущую задолженность?
22. Кассовый разрыв и отчет «Движение денежных средств». Планирование платежей.
23. Закрытие кассовой смены и отчет о розничных продажах.
4. Учет производства продукции: спецификации (состав изделия) и документ «Выпуск продукции».
25. Понятие себестоимости в УНФ. Как программа рассчитывает себестоимость?
26. Оказание услуг: оформление акта выполненных работ.
27. Отчет «Финансовые результаты»: структура и анализ прибыльности.
28. Управленческий баланс в 1С:УНФ: назначение и формирование.
29. Настройка прав пользователей в программе (роли, доступ к разделам).
30. Правила резервного копирования информационной базы. Почему это важно и как выполнить?

***Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)***

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.