

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гулько 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	знает основы оперативного управления малым предприятием и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг)
		умеет вести управленческий учет первичной документации для реализации оперативного управления малым бизнесом
		владеет навыками 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	знает способы управления закупками и складом предприятия для оценки потребности в ресурсах
		умеет составлять документы и отчеты по движению и использованию ресурсов в деятельности малого предприятия
		владеет навыками 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-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Задачи
1.2.	Общие сведения о системе «1С: Управление нашей фирмой»	7	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	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.5.	Управление закупками и складом	7	ПК-3.1	Контрольная работа
1.6.	Управление денежными средствами и финансами	7	ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.7.	Отчетность и сервисные возможности	7	ПК-3.2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания
1.8.	Производство и ремонт	7	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)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
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
Для оценки умений			
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			

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 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.
- б) Невозможно печатать расчетные листки.
- в) Отсутствует сложный кадровый учет (воинский учет, отпускные стажы) 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 «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 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)***

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 управленческом 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 риски на каждом этапе.

Блок 2: Управление продажами и CRM

Опишите жизненный цикл сделки в 1С:УНФ, начиная с лида/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 недостатке)?

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 состояние 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 заработная 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 неликвиды?

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 за полученный товар в размере 15 000 руб. (50 шт. * 300 руб.). Отрадите 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 с окладом 40 000 руб. в месяц. Оформите его прием на работу (кадровый приказ). В конце месяца рассчитайте ему зарплату, удержав НДФЛ 13%. Отрадите 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.

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.