

**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

Целью освоения дисциплины "1С:Управление нашей фирмой" является 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 ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	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 Участствует 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

## 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:

Производственная практика

Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»

Производственный менеджмент

Оценка и контроллинг персонала

Управление персоналом

Этика бизнеса

Деловая этика

Lean-технологии

Ознакомительная практика

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 обучающимися 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.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
7	72/2	4	40		28		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		4	18		28		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	72/2			0.12			

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Введение в систему 1С:Управление нашей фирмой									
1.1.	Понятие оперативного менеджмента	7	4	2	2		2	Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Задачи	ПК-3.1, ПК-3.2	

1.2.	Общие сведения о системе «1С: Управление нашей фирмой»	7	6	2	4		4	КТ 1	Контрольная работа	ПК-3.1, ПК-3.2
1.3.	Управление персоналом в 1С: УНФ	7	6		6		4		Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные 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 и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания	ПК-3.1, ПК-3.2
1.5.	Управление закупками и складом	7	6		6		4	КТ 2	Контрольная работа	ПК-3.1, ПК-3.2
1.6.	Управление денежными средствами и финансами	7	6		6		4		Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания	ПК-3.1, ПК-3.2
1.7.	Отчетность и сервисные возможности	7	6		6		4		Собеседование, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Разноуровневые задачи и задания	ПК-3.1, ПК-3.2
1.8.	Производство и ремонт	7	2		2		2	КТ 3	Контрольная работа	ПК-3.1, ПК-3.2
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		72	4	40		28			
	Итого		72	4	40		28			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (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 и аспекты операционного менеджмента	2/-
Общие сведения о системе	Начало работы: запуск, демобазы. Настройка	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, демобазы. 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 по менеджерам, клиентам, товарам	Пр	8/-/8
Управление закупками и складом	Работа с поставщиками. Оформление заказов поставщикам. Поступление товаров и услуг. Складской учет: инвентаризация, перемещение, списание. Учет серийных номеров.	Пр	6/-/6
Управление денежными средствами и финансами	Кассовые операции: приходный/расходный ордер. Банковские операции: платежные поручения, выписки. Взаиморасчеты с контрагентами: отчеты по долгам, сверка.	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: обновление, резервное копирование. Подготовка к сдаче.	Пр	6/-/6
Производство и ремонт	Учет производства продукции: спецификация, заказ на производство, выпуск.	Пр	2/-/-
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

#### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
	2
Начало работы: запуск, демобазы. 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 по долгам, 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 по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «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 по дисциплине «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.	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
2	Общие сведения о системе «1С: Управление нашей фирмой». Начало работы: запуск, демобазы. Настройка программы: организация, пользователи, права доступа	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
3	Управление персоналом в 1С: УНФ. умение вести кадровый учет, начислять заработную плату и рассчитывать обязательные налоги с ФОТ в рамках 1С:УНФ	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
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, клиентам, товарам	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
5	Управление закупками и складом. Работа с поставщиками. Оформление заказов поставщикам. Поступление товаров и услуг. Складской учет: инвентаризация, перемещение, списание. Учет серийных номеров.	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
6	Управление денежными средствами и финансами. Кассовые операции: приходный/расходный ордер. Банковские операции: платежные поручения, выписки. Взаиморасчеты с контрагентами: отчеты по долгам,	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1

	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, Л1.2	Л2.1	Л3.1
8	Производство и ремонт. Учет производства продукции: спецификация, заказ на производство, выпуск.	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1

## 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 ценностей (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 форме 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», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

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 качества теоретических 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:

№ контрольной точки	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
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
Итого		100

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений 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, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном 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 привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам 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, свободно владеющему 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 не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### 7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежу-

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

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?

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-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 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 «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 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.

## **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

### **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>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Сафронова 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>

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	«1С:Фреш»	1cfresh.com

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 1. Цель освоения дисциплины

Формирование практических навыков ведения оперативного учета и управления малым предприятием в среде программы «1С: Управление нашей фирмой».

### 2. Планируемые результаты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** Назначение подсистем УНФ (продажи, закупки, склад, финансы), принципы заполнения справочников, схему документооборота.

**Уметь:** Отражать хозяйственные операции, формировать первичные документы, анализировать отчеты, находить и исправлять ошибки.

**Владеть:** Навыками работы в интерфейсе программы, настройки параметров учета и анализа деятельности фирмы.

### 3. Рекомендации по видам работ

#### 3.1. Подготовка к лекционным занятиям

Ознакомьтесь с планом лекции и терминами (например, «Номенклатура», «Взаиморасчеты», «Себестоимость»).

Записывайте логические схемы: от поступления товара до продажи и получения прибыли.

#### 3.2. Подготовка к практическим занятиям

Главное правило: Не отставайте от группы. В 1С важна последовательность действий (хронология событий).

Перед работой за компьютером пробегитесь глазами по алгоритму выполнения задания.

Активно используйте встроенную справку (клавиша F1) — это главный инструмент профессионала.

#### 3.3. Выполнение самостоятельной работы

Самостоятельная работа направлена на закрепление сквозного примера (например: «Закупка → Обработка → Продажа → Анализ»).

**Совет:** Ведите собственный "дневник операций" в тетради или Excel: фиксируйте, какие документы и для чего создаются. Это поможет восстановить цепочку действий в случае сбоя или ошибки.

Не бойтесь экспериментировать в учебной базе. Механизм «Проверка проведения» поможет выявить нехватку данных.

#### 4. Образовательные технологии

Лекции-визуализации (презентации с интерфейсом программы).

Работа с нормативными документами (счетами, накладными).

Кейс-метод: решение ситуационных задач («Пришел товар с браком», «Клиент просит отсрочку»).

#### 5. Контроль и оценка результатов

Текущий контроль:

Оценка выполнения практических заданий на занятии.

Проверка конспектов и отчетов по самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация (зачет/экзамен):

Оценивается способность студента самостоятельно выполнить сквозную операцию в программе.

Типовое задание на зачет: Отобразить в программе факт покупки товара у поставщика, его продажу покупателю и определить финансовый результат.

Критерии оценки:

«Отлично»: Задание выполнено полностью, документы сформированы верно, отчеты проанализированы, сделаны правильные выводы.

«Хорошо»: Допущены 1-2 незначительные ошибки (опечатки, неверная дата), исправленные после замечания.

«Удовлетворительно»: Задание выполнено частично, нарушена хронология учета, но итоговая цель достигнута.

«Неудовлетворительно»: Задание не выполнено, студент не ориентируется в интерфейсе программы.

#### 6. Учебно-методическое обеспечение

Конфигурация «1С: Управление нашей фирмой». Режим доступа: учебный класс / учебная версия для дома.

Официальная документация и видеокурсы на портале 1С:ИТС.

Раздаточный материал (схемы документооборота, бланки).

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

#### *11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

### 11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

#### 1. Kaspersky Total Security - Антивирус

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

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-159	Специализированная мебель на 26 посадочных мест, персональный компьютер – 26 шт., телевизор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

### 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 двигательных 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 Федерального государственного образовательного стандарта 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

\_\_\_\_\_ доц. КМиУР, кэн Сергиенко Екатерина Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины «1С: Управление нашей фирмой» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 22 от 25.03.2025 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 № 2 от 22.04.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП \_\_\_\_\_