

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан ФИСТ

Ж.В. Игнатенко
«25» мая 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана
Канд. пед. наук, доцент, доцент
_____ Ж.В. Игнатенко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой ПИМ
_____ Ж.В. Игнатенко

Рекомендована
на заседании ПИМ
от « 24 » мая 2021 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Ж.В. Игнатенко

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ФИСТ
от « 25 » мая 2021 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2021 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
5. Содержание и структура дисциплины.....	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины.....	5
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	6
5.5. Самостоятельная работа	6
6. Образовательные технологии.....	6
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7
8.1. Основная литература	7
8.2. Дополнительная литература.....	7
8.3. Программное обеспечение	8
8.4. Профессиональные базы данных.....	8
8.5. Информационные справочные системы	8
8.6. Интернет-ресурсы	8
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	8
Методические указания по подготовке к тестированию.....	Ошибка! Закладка не определена.
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	13
Приложение к рабочей программе дисциплины	15

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С» является освоение общих теоретических и практических положений, касающихся внедрению информационных систем на примере управления ресурсами в системе 1С.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (Б.1.ДВ.2) «Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, -элективные дисциплины(модули), дисциплины по выбору, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Информационные системы и технологии Программная инженерия Проектный практикум Бухгалтерский учет Менеджмент	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-6 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем.	Знает: системы управления ресурсами предприятия Умеет: внедрять информационные системы управления ресурсами предприятия. Владеет: навыками работы с автоматизированной информационной системой управления ресурсами предприятия в 1С

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		6		
Контактная работа (всего)	40	40		
в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20		
из них				
– лекции	20	20		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20		
из них				

– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	20	20		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация				
Самостоятельная работа (всего) (СР)	68	68		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	68	68		
Подготовка к аттестации				
Общий объем, час	108	108		
Форма промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		7		
Контактная работа (всего)	8,3	8,3		
в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4		
из них				
– лекции	4	4		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4		
из них				
– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	4	4		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,7	99,7		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	96	96		
Подготовка к аттестации	3,7	3,7		
Общий объем, час	108	108		

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**5.1. Содержание дисциплины**

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Общие сведения о прикладном решении 1С: ERP Управление предприятием.	Знакомство с принципами работы ERP-систем, концептуальному представлению структуры 1С:ERP Управление предприятием 2. Назначение ERP-систем. Концепция прикладного решения 1С:ERP Управление предприятием 2.
2	Архитектура прикладного решения.	Знакомство с перечнем подсистем и вопросами взаимодействия между подсистемами. Назначение, функциональная модель, основные объекты и особенности реализации функционала каждой подсистемы.
3	Подсистема: Продажи	Нормативно-справочная информация, планирование, Продажи: ценообразование, оптовая торговля, розничная торговля.
4	Обеспечивающие подсистемы.	Обеспечение потребностей. Закупки. Склад. Доставка. Производство. Ремонты.
5	Подсистемы управленческого учета.	Зарплата и управление персоналом. Казначейство. Оперативный учет. Финансовый учет и отчетность по МСФО. Регламентированный учет. Контроль и анализ хозяйственной деятельности.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Все го	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Общие сведения о прикладном решении 1С: ERP Управление предприятием.	22	4	-	4	-	14
2	Архитектура прикладного решения.	22	4	-	4	-	14
3	Подсистема: Продажи	22	4	-	4	-	14
4	Обеспечивающие подсистемы.	22	4	-	4	-	14
5	Подсистемы управленческого учета.	20	4	-	4	-	12
	Групповая консультация		-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	108	20		20	-	68

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Все го	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Общие сведения о прикладном решении 1С: ERP Управление	22	2	-	-	-	20

	предприятием.						
2	Архитектура прикладного решения.	22	-	-	2	-	20
3	Подсистема: Продажи	22	-	-	2	-	20
4	Обеспечивающие подсистемы.	22	2	-	-	-	20
5	Подсистемы управленческого учета.	16	-	-	-	-	16
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-
	Общий объем	108	4	-	4	-	96

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Управление производством.	4
2	2	ПР	Планирование.	4
3	3	ПР	1С:ERP Процесс согласования документов.	4
4	4	ПР	Ведение управленческого учета с использованием подсистем оперативного учета.	4
5	5	ПР	Контроль и анализ хозяйственной деятельности.	4

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
2	2	ПР	Планирование.	2
3	3	ПР	1С:ERP Процесс согласования документов.	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

не предусмотрен

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1-2	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов и презентаций по теме	68	96
1-2	Подготовка к аттестации	-	4

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и

аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
1	Л	Лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем.	2/2
2	Л	Опережающая самостоятельная работа студентов.	2/0
3	Л	Лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем.	2/2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
-	-	-	-	-

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468813> .

2. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469200>.

8.2. Дополнительная литература

1. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90048.html>

2. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие / Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

8.4. Профессиональные базы данных
не предусмотрены

8.5. Информационные справочные системы
не предусмотрены

8.6. Интернет-ресурсы

1. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная библиотека информационных технологий CITForum.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: (<http://citforum.ru>).
4. «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [URL:http://www.intuit.ru/](http://www.intuit.ru/)
5. <http://www.compress.ru> – Журнал «КомпьютерПресс».
6. <http://www.osp.ru/cw> – Журнал «ComputerWorld Россия».
7. <http://www.osp.ru/cio/#/home> – Журнал «Директор информационной службы».
8. <http://www.pcweek.ru>– Журнал «PCWeek / RE (Компьютерная неделя)».
9. <http://www.infosoc.iis.ru> –Журнал «Информационное общество».
10. <http://www.crn.ru> – Журнал «CRN / RE (ИТ-бизнес)».
11. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки обучающихся к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение

самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по подготовке к практическим работам

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся заключается:

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью обучающимся рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития. Основная задача обучающегося заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний обучающихся по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы обучающихся. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Подготовка к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники информации.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к подготовке и проведению лекции с элементами дискуссии, постановкой проблем

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого обучающегося. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих обучающихся.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право обучающимся самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

• *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

• *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет — это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведенных на изучение соответствующей дисциплины.

Зачет по дисциплине проводится включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам (не более 5) и 1 ситуационной.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-6 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем.	Знает: системы управления ресурсами предприятия	Устный опрос (вопросы: № 1-8)	Контрольные вопросы для зачета (вопросы №1-21)
		Умеет: внедрять информационные системы управления ресурсами предприятия.	Практические работы	Ситуационные задачи (№1-10)
		Владеет: навыками работы с автоматизированной информационной системой управления ресурсами предприятия в 1С	Практические работы	Ситуационные задачи (№1-10)
ПК-6.1				Зачет

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ**

**2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках
текущего контроля успеваемости**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности обучающегося
Выполнение практических заданий	При выполнении практических заданий обучающимся необходимо выполнить всю работу согласно тексту задания. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения задания необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов задания. Защита практических работ осуществляется на практических занятиях.
Устный опрос	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. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины.

Зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со

студентами по контрольным вопросам (не более 5) и 1 ситуационную задачу.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационная задача	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ студента по каждому контрольному вопросу и ситуационной задаче отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку. Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем занятии.

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

1. Какие признаки говорят о том, что время пришло внедрять ERP систему на предприятии?

1. Ваши сотрудники тратят много времени на рутинные операции, которые легко могут быть автоматизированы.
2. Вы испытываете нехватку оперативной информации, необходимой для принятия управленческих решений.

3. У вас много разрозненных программных продуктов, которые используются для автоматизации различных бизнес-процессов и внешних интеграций и, как следствие, двойной ввод данных.
4. Отсутствуют эффективные инструменты контроля.

2. Какие признаки говорят о том, что время пришло внедрять ERP систему на предприятии?

1. Отсутствуют данные о складских остатках и движении денежных средств.
2. Взаимодействие между отделами и сотрудниками затруднено.
3. Нет свободного доступа к информации за пределами офиса.

3. Какие признаки говорят о том, что время пришло внедрять ERP систему на предприятии?

1. Большие сроки подготовки бухгалтерских документов и отчетов.
2. Процессы продаж и общения с клиентами затруднены, так как ведутся разрозненно.
3. IT-процессы компании слишком запутанные.

4. К плюсам использования ERP-системы можно отнести?

Относительную простоту в использовании.
Интеграцию всех функций и консолидацию данных.
Возможность кастомизации.
Более эффективное принятие решений благодаря своевременной и точной информации.

5. К плюсам использования ERP-системы можно отнести?

Прозрачные сквозные бизнес-процессы.
Экономия временных и человеческих ресурсов.
Минимизацию влияния на процессы человеческого фактора и дублирования данных.
Сокращение неточностей в планировании.

6. К плюсам использования ERP-системы можно отнести?

Увеличение прибыли и сокращение издержек.
Быструю реакцию на изменения.
Улучшение качества сервиса.
Повышение уровня информационной безопасности.

7. К неудобствам, связанным с внедрением ERP-систем относятся?

Возможный саботаж изменений со стороны сотрудников. Это сопротивление может быть достаточно сильным.

Высокая стоимость и длительные сроки внедрения. Значительные первоначальные инвестиции при отсроченном эффекте.

Высокая стоимость владения системой. Стоимость поддержки, содержания специалистов, развитие системы, которую необходимо постоянно обновлять и дорабатывать.

8.К неудобствам, связанным с внедрением ERP-систем относятся?

Проектные риски, связанные с уровнем информационной зрелости организации и уровнем автоматизации, отлаженностью бизнес-процессов, используемыми программными продуктами, степенью сопротивления и квалификацией персонала, вовлеченностью руководства и т.д.

Необходимость дорабатывать продукт, что может существенно увеличить стоимость внедрения.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

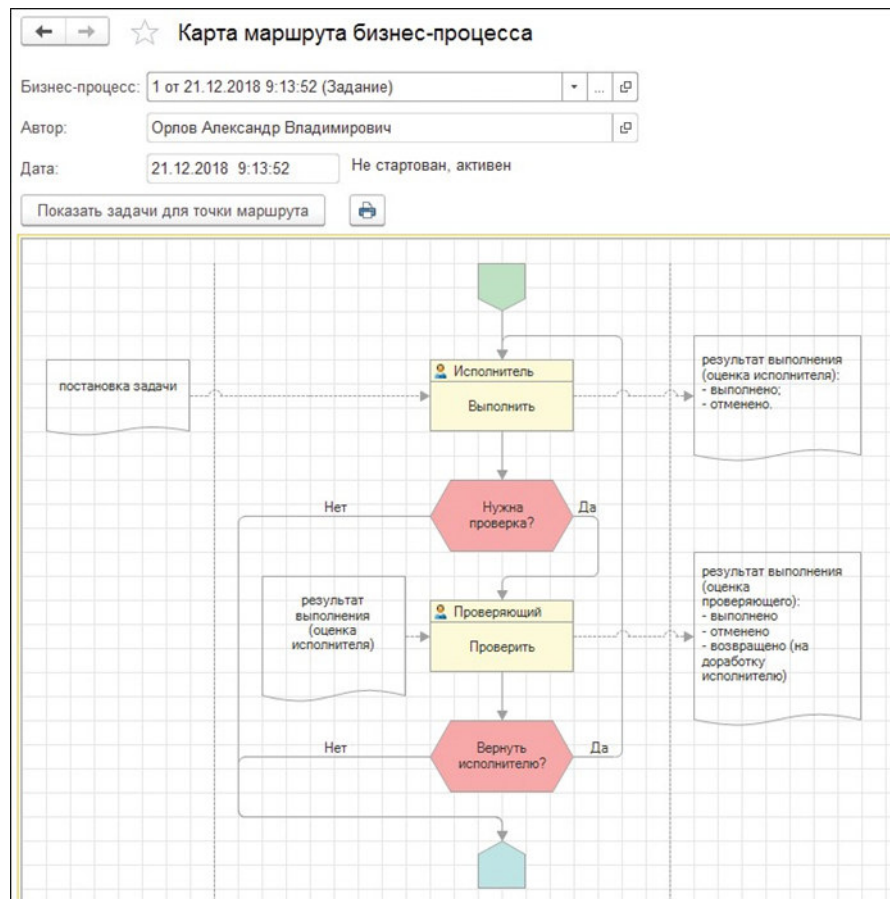
отлично	1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Типовые практические задания

Тема. 1С:ERP Бизнес-процесс согласования документов

Ниже приведен скриншот из 1С:ERP процесса согласования документов. В такой нотации можно также описывать любые бизнес-процессы в процессе анализа компании заказчика, создавая файлы графических схем (.grs) в «1С:Предприятии 8» через команду **Файл – Новый – Графическая схема**. То есть платформа «1С» предоставляет свой инструментарий для графического описания бизнес-процессов в нотации блок-схем.

Рассмотрим возможные элементы схемы бизнес-процессов «1С» подробнее.



Особенности описания бизнес-процессов

Рассмотрим некоторые определения для полноты понимания описания бизнес-процессов:

- **Процесс** – набор взаимосвязанных и взаимодействующих операций (действий), которые преобразуют входы в выходы.
- **Бизнес-процесс** – периодически повторяющаяся часть деятельности предприятия, отвечающая следующим критериям:
 - z имеется цель деятельности;
 - z известны условия начала деятельности;
 - z постоянные участники и ожидаемые результаты;
 - z известны условия завершения.

Описание процессов должно отражать не только отдельные процессы, но также взаимосвязи и взаимодействия между ними. Процессы вместе с взаимосвязями и взаимодействиями образуют **сеть бизнес-процессов** организации.

С чего начать описание бизнес-процессов? Для начала нужно иметь информацию для анализа. Выше рассматривалось, как готовить отчет и что запрашивать, это необходимые условия начала работ над схемами.

Шаги подготовки схем описания бизнес-процессов:

- Готовим общую схему. Ставим точку начала и конца и заполняем шаги между ними.
- Детализируем схему в диаграмму (то есть в итоговую схему в требуемой нотации), попутно разбивая на подсхемы, и понимаем, что не все понимаем сами.
- Просим дополнительную информацию для анализа.
- Рисуем дальше диаграммы. Могут появиться альтернативные окончания процессов, все уточняется по ходу наращивания детализации.
- Гнаться за максимальной детализацией на схеме смысла нет, схема может превратиться в нечитабельную паутину из стрелок, используем группировку в подпроцессы.
- При завершении диаграмм начинаем описывать бизнес-процессы словами. Описывать диаграммы по неясным из схем вещам. Может быть схема совсем без описания, когда все ясно без пояснений. Дословное описание схемы делать не нужно, это не имеет смысла, только перегрузит итоговый документ.

Заблуждением будет использовать подход: «А, мне и так все понятно, можно сразу начинать использовать систему или делать ТЗ на доработку системы». Раз все понятно, то можно потратить время и нарисовать! А в процессе рисования схемы выяснится удивительным образом, что

«понятно», оказывается, было далеко не все, сразу пойдут вопросы:

- Что на выходе?
- Что на входе?
- Кто это делает?
- Исполнитель или система уже располагает информацией для этого действия на этом шаге?
- Что является причиной (управленческим воздействием) для этого действия? И так далее.

Всегда помним о балансовом правиле: если где-то что-то получается на выходе, то в другом месте оно потребляется на входе. Это касается не только товаров и денежных потоков или закрытия бухгалтерских счетов по дебету и кредиту, но и документооборота в бизнес-процессе. Если какие-то исходящие документы нигде потом не нужны – это подозрительно. И, наоборот, если на вход подается что-то, оно где-то должно создаваться или явно обозначаться как внешняя информация (для схемы и системы учета) с понятным источником возникновения вне контура рассматриваемых процессов. Это процессный подход к анализу функций: мало описать конкретную функцию исполнителя, нужно понимать ее место среди всего бизнес-процесса с общими данными/документами на входах и выходах.

Обязательно ли нужно описывать бизнес-процессы «как есть»? С одной стороны, для проекта внедрения нужна целевая схема «как будет», и можно было бы сразу рисовать ее. Но если предполагается реинжиниринг процессов, то для понимания заказчиком процесса перехода из состояния «было» в «будет» схемы «как есть» будут необходимы. Также отметим, что со схем «как есть» проще начать проектирование и перейти потом к подготовке целевых схем за счет моделирования на готовых схемах новых их состояний (перетасовкой элементов).

В случае автоматизации бизнес-процессов компании переход от схем

«как есть» в схемы «как будет» еще наглядно показывает автоматизируемые действия, которые выполняются вручную и вне учетных систем в данный момент (до внедрения ERP-системы). Такая визуальная разница перехода к автоматизации в том числе является критерием обоснования затрат на автоматизацию для заказчика и спонсора проекта.

Рассмотрим критерии значимости (то есть нужно ли их описывать детально) бизнес-процессов для внедрения КИС:

- Процессы должны находить свое отражение в системе – нет смысла рассматривать процессы, которые ведутся вне системы автоматизации целиком (например, как работает пропускная система на предприятии), если это не цель автоматизации.
- Бизнес-процессы, которые еще не представлены в системе (в системе нет такого функционала для процесса), но сам бизнес-процесс планируется автоматизировать.
- Бизнес-процессы представлены в системе, но имеют отраслевую специфику или специфику конкретного предприятия – скорее всего, существующая функциональность системы не будет покрывать всех аспектов бизнеса компании из-за отраслевой специфики.

Важно максимально полно выявить информацию о процессах, протекающих в компании заказчика. Проверить список ролей и реально работающих сотрудников: всем ли назначена какая-то роль в системе, есть ли эти роли в схемах бизнес-процессов. По этому же списку сотрудников потом можно будет планировать график обучения и аттестации, чтобы все были охвачены и задействованы во внедрении, а не «случайнозабыты».

Необходимо в фазе анализа сразу выявить требования к разграничениям прав доступа пользователей к данным и функциональности КИС:

- часто про это забывается, а это нужно проектировать, нужно список ролей знать для оценки трудозатрат на настройку, подготовку инструкций пользователей и презентаций для обучения;
- возможно, сразу заложить в проекте внедрения работы на какие-то специализированные рабочие места и отчеты, если показ прототипа системы выявит недостатки рабочих мест по конкретным ролям;
- зафиксировать требования и выделить время на разграничение доступа на уровне записей и полей (RLS – Record Level Security).

Не нужно из-за кажущейся простоты («а, это мелочи, потом настроим») откладывать формализацию доступа по ролям на конец проекта – лучше, когда «потом» наступит, всем этим управлять в обычном режиме, как плановыми работами, а не в авральном, когда уже все заходят в систему, а понимания, кому какие права выдать, нет вообще.

Вывод: нужно тщательно выяснять все бизнес-процессы по всем сотрудникам, явным образом отметить по ним график обучения и перевода их в систему или отметить, что они вне проекта.

Ответьте на вопросы:

- Какая цель данного бизнес-процесса, его место и роль в общих задачах (процессах) компании?
 - Какие функции и в какой последовательности выполняются в рамках процесса?
 - Кто является ответственным за выполнение каждой из функций?
 - Условия начала выполнения каждой функции, какие события инициализируют

выполнения функции?

- Документы и данные, необходимые для выполнения бизнес- процесса, функций и их источники?
- Документы, создаваемые в результате выполнения бизнес- процесса, и их получатели?
- Какие программные и аппаратные комплексы задействованы, в каких операциях?
- Что является результатом работы, какие проблемы возникают при выполнении работы?

Типовые задания для промежуточного контроля

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. Принципы работы ERP-систем.
2. Концептуальное представление структуры 1С:ERP Управление предприятием 2.
3. Назначение ERP-систем.
4. Концепция прикладного решения 1С:ERP Управление предприятием 2.
5. Подсистемы и взаимодействие между подсистемами.
6. Назначение, функциональная модель, основные объекты и особенности реализации функционала каждой подсистемы.
7. Нормативно-справочная информация, планирование,
8. Продажи: ценообразование, оптовая торговля,
9. Розничная торговля.
10. Обеспечение потребностей.
11. Закупки.
12. Склад.
13. Доставка.
14. Производство.
15. Ремонты.
16. Зарплата и управление персоналом.
17. Казначейство.
18. Оперативный учет.
19. Финансовый учет и отчетность по МСФО.
20. Регламентированный учет.
21. Контроль и анализ хозяйственной деятельности.

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации

№1. Для того чтобы отражаемая хозяйственная операция не отражалась в бухгалтерском учете:

- 1 Она должна быть оформлена с указанием управленческой организации (предопределенный элемент справочника "Организации")
- 2 Она должна быть оформлена без указания организации
- 3 Она должна быть оформлена с указанием соответствующей операцией документа
- 4 Вариант 1 или 2
- 5 Вариант 2 или 3
- 6 Нет такой возможности

№2. Периодичность задания сезонных коэффициентов (используемых в механизмах товарного планирования) устанавливается:

- 1 Для номенклатуры
- 2 Для вида номенклатуры
- 3 Для складской группы номенклатуры
- 4 Для сценария
- 5 Для всей системы в целом

№3. Для ввода плановых данных по подсистеме бюджетирования:

- 1 Вводится документ "План бюджета по сценарию"
- 2 Вводится документ "Экземпляр бюджета"
- 3 Плановые данные берутся из товарного планирования (планы закупок, продаж и т.п.)
- 4 Верны варианты 1 или 3
- 5 Верны варианты 2 или 3
- 6 Верны все варианты

№4. Оформить заказ клиента можно по номенклатуре с детализацией:

- 1 По характеристике номенклатуры
- 2 С указанием серии номенклатуры
- 3 Только со справочным указанием серии (при использовании указанного типа политики учета по сериям)
- 4 Варианты 1 и 2
- 5 Варианты 1 и 3
- 6 Варианты 1 и 2 и 3 "1С:Профессионал" по программе "1С:ERP Управление предприятием" (ред. 2.4)

№5. Метод обеспечения "Поддержание запаса (min-max)" (при нулевых значениях min и max) заключается в следующем:

- 1 Формируемый заказ к поступлению обеспечивает заказы к отгрузке. Точка заказа определяется сроком исполнения заказа. К заказу подлежит количество указанное в заказах на отгрузку
- 2 Формируемый заказ к поступлению обеспечивает заказы к отгрузке. Точка заказа определяется сроком исполнения заказа. К заказу подлежит количество указанное в заказах на отгрузку за минусом существующего остатка
- 3 Формируемый заказ к поступлению обеспечивает заказы к отгрузке. Точка заказа определяется сроком исполнения заказа (в случае кредита), или сроком первого платежа (в случае предоплаты). К заказу подлежит количество указанное в заказах на отгрузку
- 4 Формируемый заказ к поступлению обеспечивает заказы к отгрузке. Точка заказа определяется сроком исполнения заказа (в случае кредита), или сроком первого платежа (в случае предоплаты). К заказу подлежит количество указанное в заказах на отгрузку за минусом существующего остатка
- 5 Вариант 1 или 2 в зависимости от настройки параметров метода обеспечения
- 6 Вариант 3 или 4 в зависимости от настройки параметров метода обеспечения

№6. Если товары разного назначения можно хранить в одной ячейке (различаются по физическим свойствам), то в правиле размещения товаров можно указать:

- 1 Обособленную область хранения
- 2 Обычную область хранения
- 3 Варианты 1 или 2

№7. Отгрузить товар по разным видам цен (в документе "Реализация товаров и

услуг")

можно если:

- 1 Только устанавливая в виде цены значение "Произвольная"
- 2 У видов цен значение признака "Цена включает НДС" должно быть одинаковым

(и совпадать с документом)

- 3 Можно в любом случае
- 4 Нельзя в любом случае
- 5 Варианты 1 и 2

№8. Распоряжением на оформление документа "Поступление безналичных денежных

средств" может являться:

- 1 Договор с контрагентом
- 2 Счет на оплату
- 3 Списание безналичных денежных средств
- 4 Варианты 1 и 3
- 5 Варианты 2 и 3
- 6 Варианты 1 и 2 и 3

№9. Максимальная сумма задолженности клиента указывается:

- 1 В соглашении
- 2 В договоре
- 3 В соглашении, если не используются договора
- 4 В стоп-листе (основанном на сегментации партнеров)
- 5 Варианты 2 или 4
- 6 Варианты 3 или 4 Сертификация "1С:Профессионал" по программе "1С:ERP

Управление предприятием" (ред. 2.4)

№10. В системе существует возможность автоматического заполнения:

- 1 Ресурсной спецификации на основании данных маршрутной карты
- 2 Маршрутной карты на основании данных ресурсной спецификации
- 3 Вариант 1 и 2
- 4 Возможность автоматического заполнения для указанных объектов в системе не предусмотрена

Критерии и шкала оценивания зачета по дисциплине

зачтено	студент усвоил программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания, понятия и положения с практической реализацией и решением ситуационной задачи; делает выводы и обобщения, аргументирует их; владеет понятийным аппаратом; правильно решил ситуационную задачу.
не зачтено	студент не усвоил значительной части программного материала; допускает существенные ошибки и неточности в практическом применении знаний, понятий, умений и навыков для решения ситуационной задачи; испытывает трудности в практическом применении знаний; не формулирует выводов и обобщений, не может аргументировать свои мысли и выводы; не владеет понятийным аппаратом; не решил ситуационную задачу.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.