

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет
Бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Бондаренко С.В.
(протокол от 20.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Бизнес-аналитика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедры бухгалтерского учета
Матросова Н.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Говдя В.В.	Согласовано	08.04.2024, № 9
2	Экономического анализа	Руководитель образовательной программы	Васильева Н.К.	Согласовано	29.04.2024, № 11
3	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	20.05.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - систематизировать знания в области оперативного управления в малом бизнесе с учетом современных теоретических и практических подходов, дать полное представление о функциональных возможностях и областях применения типового решения 1С Управление нашей фирмой 8

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать навыки для самостоятельной автоматизации управленческого учета и оперативного менеджмента на основе 1С: Управление нашей фирмой 8;
- обеспечивать методическую подготовку специалистов для оказания услуг по постановке управленческого учета и его автоматизации с использованием программы 1С: Управление нашей фирмой 8;
- Изучить функциональные возможности и области применения типового решения 1С:Управления нашей фирмой 8.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен собрать, систематизировать и оценить исходные данные, рассчитать на их основе экономические показатели, характеризующие деятельность организации

ПК-П2.2 Использует автоматизированные системы обработки экономической информации

Знать:

ПК-П2.2/Зн1 знает методы использования автоматизированных систем обработки экономической информации

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Умеет использовать автоматизированные системы обработки экономической информации

Владеть:

ПК-П2.2/Нв1 Владеет навыком использования автоматизированных систем обработки экономической информации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «1С: Управление нашей фирмой» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 5, Очно-заочная форма обучения - 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	41	1		4	36	67	Зачет
Всего	108	3	41	1		4	36	67	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	7	1		2	4	101	Зачет
Всего	108	3	7	1		2	4	101	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. 1С: Управление нашей фирмой-основа оперативного менеджмента в малом бизнесе	10		4	2	4	ПК-П2.2
Тема 1.1. 1С:Управление нашей фирмой-типовое решение автоматизации в малом бизнесе	10		4	2	4	
Раздел 2. Основные бизнес-процессы	42			18	24	ПК-П2.2
Тема 2.1. Управление закупками.	14			6	8	

Тема 2.2. Упраление заказами и клиентской базой	14			6	8	
Тема 2.3. Складской учет запасов	14			6	8	
Раздел 3. Формирование информации о финансах организации.	33			12	21	ПК-П2.2
Тема 3.1. Управление расчетами и денежными средствами.	12			4	8	
Тема 3.2. Управление затратами	10			4	6	
Тема 3.3. Доходы и расходы. Финансовый результат.	11			4	7	
Раздел 4. Кадры и зарплата	18			4	14	ПК-П2.2
Тема 4.1. Управление персоналом.	9			2	7	
Тема 4.2. Учет заработной платы	9			2	7	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	5	1			4	ПК-П2.2
Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации и сдача зачета	5	1			4	
Итого	108	1	4	36	67	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. 1С: Управление нашей фирмой-основа оперативного менеджмента в малом бизнесе	7		2		5	ПК-П2.2
Тема 1.1. 1С:Управление нашей фирмой-типовое решение автоматизации в малом бизнесе	7		2		5	
Раздел 2. Основные бизнес-процессы	38			2	36	ПК-П2.2
Тема 2.1. Управление закупками.	12,5			0,5	12	
Тема 2.2. Упраление заказами и клиентской базой	12,5			0,5	12	
Тема 2.3. Складской учет запасов	13			1	12	
Раздел 3. Формирование информации о финансах организации.	35			1	34	ПК-П2.2

Тема 3.1. Управление расчетами и денежными средствами.	12				12	
Тема 3.2. Управление затратами	10				10	
Тема 3.3. Доходы и расходы. Финансовый результат.	13			1	12	
Раздел 4. Кадры и зарплата	23			1	22	ПК-П2.2
Тема 4.1. Управление персоналом.	12				12	
Тема 4.2. Учет заработной платы	11			1	10	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	5	1			4	ПК-П2.2
Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации и сдача зачета	5	1			4	
Итого	108	1	2	4	101	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. 1С: Управление нашей фирмой-основа оперативного менеджмента в малом бизнесе

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 1.1. 1С:Управление нашей фирмой-типовое решение автоматизации в малом бизнесе

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Понятие оперативного менеджмента. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе "1С: Управление нашей фирмой 8". Структура программы. Особенности пользовательского интерфейса. Краткая характеристика разделов программы. Особенности управления малым бизнесом и их отражение в программе.

Раздел 2. Основные бизнес-процессы

(Очная: Практические занятия - 18ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 2.1. Управление закупками.

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Формирование и исполнение заказов поставщикам. Возврат товаров поставщикам. Анализ потребностей производства в сырье и материалах. Планирование закупок на основании потребностей предприятия.

Тема 2.2. Управление заказами и клиентской базой

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Регистрация обращений и потребностей клиентов. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей. Заказ покупателя (обеспечение заказов покупателей, работа с заказами покупателей, учет и планирование). Заккрытие заказов. Контроль исполнения. Возврат товара от клиента. Анализ продаж. Основы технологии CRM.

Тема 2.3. Складской учет запасов

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Инвентаризация. Перемещение запасов. Контроль движения и остатков запасов.

Раздел 3. Формирование информации о финансах организации.

(Очная: Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 34ч.)

Тема 3.1. Управление расчетами и денежными средствами.

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Взаиморасчеты с контрагентами. Оперативное управление денежными средствами. Платежный календарь

Тема 3.2. Управление затратами

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

Прямые затраты в производстве. Прямые распределяемые затраты. Косвенные затраты. Формирование стоимости покупных товаров в торговой деятельности. Учет расходов предприятия, не включаемых в состав себестоимости.

Тема 3.3. Доходы и расходы. Финансовый результат.

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Анализ доходов и расходов предприятия. Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета-баланс, прибыли и убытки, движение денежных средств. Финансовое планирование. Составление основных бюджетов и контроль их исполнения.

Раздел 4. Кадры и зарплата

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 14ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 22ч.)

Тема 4.1. Управление персоналом.

(Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

Учет сведений о сотрудниках предприятия. Планирование работы персонала. Задания на работу. Контроль загрузки персонала. Рабочие календари. Учет рабочего времени сотрудников.

Тема 4.2. Учет заработной платы

(Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Повременная и сдельная системы оплаты труда. Управление финансовой мотивацией персонала. Оплата за результат КРІ

Раздел 5. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации и сдача зачета

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Подготовка к промежуточной аттестации и сдача зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. 1С: Управление нашей фирмой-основа оперативного менеджмента в малом бизнесе

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите правильную последовательность
Установите последовательность этапов цикла управления ("Цикл Деминга"):
А Проверка, контроль
Б Планирование
В Исполнение
Г Управленческое воздействие, корректировка
2. Установите последовательность действий на этапе планирования
Установите последовательность действий на примере процесса "Исполнение заявок клиентов на выполнение работ по монтажу оборудования" на этапе Планирования:
А Включение ожидаемых платежей по заявкам клиентов в платежный календарь
Б Составление календарного графика выполнения работ по монтажу
В Определение необходимых материалов для монтажа оборудования, планирование их отгрузки со склада
Г Планирование рабочего времени исполнителей-монтажников

Раздел 2. Основные бизнес-процессы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите из представленных вариантов правильный ответ
Документ "Заказ покупателя" предназначен для:
А. Регистрации намерения покупателя приобрести продукцию, товары, работы, услуги
Б. Оформления отгрузки продукции, товаров, работ, услуг покупателю.
В. Регистрация нового договора с покупателем
Г. Отражения сделки по операциям планирования и учету сервисных работ и услуг
2. Выберите из списка наименование документов, соответствующих факту хозяйственной деятельности (два правильных ответа)
Количество товара, которое осталось отгрузить по заказу покупателя, можно увидеть в:
А. Отчете "Заказы покупателя" в графе "Заказано"
Б. Отчете "Анализ заказа покупателя" в графе "Осталось обеспечить"
В. Отчете "Анализ заказа покупателя" в графе "Осталось отгрузить"
Г. Документе "Заказ покупателя", нажав на кнопку "Показать остатки и резервы"
3. Укажите по каким параметрам автоматически будет рассчитана стоимость доставки клиенту. Выберите два правильных ответа из предложенных
Для автоматического расчета стоимости доставки могут быть использованы параметры:
А. Вес заказа, объем заказа
Б. Город доставки, время доставки
В. Сегмент покупателя, тег покупателя
Г. Характеристика покупателя.
4. Укажите наименование объекта системы
Группы номенклатурных позиций, схожие по своим свойствам и характеристикам это:

Раздел 3. Формирование информации о финансах организации.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите из предложенных вариантов формулировку определяющую предназначение документа
Документ "Распределение затрат" предназначен для:
А. Включения административно-хозяйственных коммерческих расходов в себестоимость заказов покупателей
Б. Распределения нематериальных затрат

- В. Отнесения прямых распределяемых затрат на себестоимость выпуска
- Г. Распределения общепроизводственных расходов на выпущенную продукцию

2. Ответ на вопрос представьте в виде текста с указанием раздела, в котором делается соответствующая настройка

Способ распределения косвенных затрат устанавливается в разделе:

3. Выберите из предложенных вариантов название отчета

Из какого отчета можно оперативно можно оперативно получать данные о прибыли (убытке) до проведения документа "Закрытие месяцев"

- А. Прибыли и убытки
- Б. Финансовый результат
- В. Доходы и расходы
- Г. Валовая прибыль

4. Какие действия необходимо совершить для получения данных о прибыли (убытке). Выберите правильный ответ из предложенных

Для получения данных о прибыли (убытке) в разрезе заказов покупателей , с учетом всех расходов формируется документ:

- А. Отчет "Финансовый результат" после проведения документа "Закрытие месяца"
- Б. Отчет "Финансовый результат", при этом предварительное проведение документа "Закрытие месяца" не обязательно
- В. Отчет "Доходы и расходы", при этом предварительное проведение документа "Закрытие месяца" не обязательно
- Г. Отчет "Доходы и расходы" после проведения документа "Закрытие месяца"

Раздел 4. Кадры и зарплата

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите из списка наименование документов, соответствующих факту хозяйственной деятельности (два правильных ответа)

Заработная плата может быть начислена исполнителям работ документом:

- А. "Заказ-наряд" на дату документа
- Б. "Заказ-наряд, на дату указанную в реквизите "Старт"
- В. "Заказ-наряд" на дату, указанную в реквизите "Финиш"
- Г. "Начисление зарплаты"

2. Выберите из представленных правильный ответ

Значения КТУ сотрудников, указанные в документе "Сдельный наряд" в табличной части "Состав бригады" влияют на:

- А. Величину общего фонда оплаты труда по наряду
- Б. Размер начисления каждого сотрудника
- В. Количество-нормо часов каждого сотрудника
- Г. Не влияют, значения указываются справочно

3. Укажите правильное действие для ситуации

Для просмотра актуального списка плановых начислений сотрудника необходимо:

- А. Открыть приказ о приеме на работу сотрудника
- Б. Открыть справочник "Виды начислений и удержаний" в поле отбора выбрать нужного сотрудника
- В. Открыть карточку сотрудника, далее перейти по ссылке "Начисления и удержания"

4. Выберите из представленных вариантов правильный ответ:

Если сотрудник принимается на работу на полставки, каким образом указывается величина его оклада при вводе планового начисления по окладу по дням:

- А. Указывается месячный оклад как за полставки, расчет зарплаты будет происходить от этой суммы.
- Б. Указывается размер занимаемой ставки и месячный оклад как за полную ставку
- В. Указывается месячный оклад как за полную ставку, при расчете зарплаты эта сумма будет разделена пополам

Г. Указывается в качестве оклада размер оплаты за один день

Раздел 5. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Контрольные вопросы для проведения зачета

1. Расскажите об области применения типового решения "1С: Управление небольшой фирмой 8". Почему это решение предназначено для малого бизнеса
2. Какие средства программы можно использовать для оперативного управления деятельностью, связанной с предпродажной работой?
3. Расскажите, как в программе формируется план отгрузок (товаров, продукции, работ, услуг).
4. Как осуществляется контроль исполнения заказов покупателей? Какие средства программы для этого можно применять?
5. Какими средствами программы осуществляется планирование и учет выполнения подрядных работ? Оказания услуг?
6. Расскажите о механизмах ценообразования, имеющихся в программе. Объясните, что нужно сделать для формирования прайс-листа.
7. Расскажите, какими средствами программы можно провести анализ объемов продаж (продукции, товаров, работ, услуг) за определенный период? В каких аналитических измерениях можно получить такие данные? Можно ли сопоставить факт с планом?
8. Расскажите, что такое "характеристики номенклатуры". Как ввести характеристики для конкретной номенклатурной позиции? Обязательно ли в программе ведение учета по характеристикам?
9. Объясните цели и технологию применения обработки "Расчет потребностей в запасах". На основании каких данных программы обработка "Расчет потребностей в запасах" формирует рекомендации по пополнению запасов?
10. Расскажите о средствах анализа дебиторской и кредиторской задолженности в программе.
11. Объясните, как в программе осуществляется планирование и учет безналичных платежей.
12. Как создать новые статьи расходов? Расскажите о способах распределения расходов. Что означает "Прямое распределение"? Как в программе рассчитывается стоимость списания материалов в производство? Может ли стоимость списания измениться после проведения документа "Закрытие месяца"? Почему?
13. Расскажите, как ввести в программу новую схему финансовой мотивации сотрудника.
14. Существует ли обмен данными с программой "1С:Бухгалтерия"? Каким образом он осуществляется?
15. Какие возможности предусмотрены в программе для учета имущества предприятия?
16. Опишите схемы отражения в программе операций, связанных с переработкой давальческого сырья.
17. Перечислите возможности программы, предназначенные для учета операций розничной торговли.
18. Для чего предназначены "Профиль пользователя", "Роль", "Настройки пользователя"? Что происходит с правами пользователя при назначении ему нескольких профилей? Каково назначение справочника "Группы пользователей"?
19. Объясните, что такое "иерархические" и "неиерархические" справочники. Что такое

"предопределенный элемент справочника"? Как удалить элемент справочника? Как осуществляется поиск данных в справочниках?

20. Для чего предназначены дополнительные реквизиты и сведения? Опишите порядок работы с ними. В чем разница между дополнительным реквизитом и дополнительным сведением?

21. Опишите возможности, связанные с пользовательскими настройками отчетов. Объясните понятия "отбор", "группировка", "сортировка", "выбранные поля". Можно ли сохранить настройку отчета, выполненную пользователем? Можно ли вернуться к стандартной настройке отчета?

22. Опишите методику контроля остатков товаров на складе при проведении документа. На какую дату контролируются остатки товаров на складе при проведении расходного документа "задним числом"?

23. Для каких целей предназначен отчет "Управленческий баланс". Опишите каким образом он представлен в программе и на основе каких данных он строится. Каким образом получить расшифровку значений в балансе?

24. Опишите возможности функционала по учету налогов. Как учитывается в программе НДС, Налог на прибыль, НДС/Л, взносы в фонды?

25. Каким образом в программе реализована система защиты персональных данных?

26. Как реализована работа с внешними файлами? Каким образом можно присоединять файлы к документам и справочникам? Где хранятся присоединенные файлы? Возможно ли хранение файлов в базе без привязки к какому-либо объекту?

27. Расскажите о возможностях программы в области обмена электронными документами между организациями.

28. Каким образом возможно выполнить корректировку макетов печатных форм?

29. Как в программе отражается схема учета товаров, переданных на ответственное хранение контрагенту?

30. Как в программе отражаются схемы поступления и продажи товаров, принятых на комиссию?

31. Опишите целевое назначение следующих инструментов по настройке представления данных в журналах документов: отборы, сортировка, группировка, условное оформление, изменение формы списка.

32. Как снять резерв с товаров, который был установлен в прошлом месяце. Прошлый месяц закрыт и документы недоступны на редактирование.

33. Опишите отличия в целевом назначении документов "Заказ покупателя" и "Счет на оплату". Приведите примеры ситуаций, в которых необходимо использовать каждый из этих документов.

34. Каким образом в программе реализована ордерная схема учета товаров?

35. Как в программе реализовано адресное хранение товаров на складе?

36. Как в программе контролировать загрузку производственных ресурсов – станков, оборудования, помещений и т.п.?

37. Для чего предназначен документ "Операция"? Приведите примеры его использования.

38. Дайте определения следующим видам бюджетов – БДР, БДДС, ББЛ. Какие задачи решает каждый из этих бюджетов. Каким образом в программе реализовано бюджетирование?

39. Опишите отличия между методом начисления и кассовым методом определения доходов и расходом. Каким образом реализованы данные методы в программе?

40. Какие способы распределения расходов существуют в программе. Опишите различия между ними.

41. Как получить данные по себестоимости продукции в разрезе материалов, зарплаты производственного персонала и услуг подрядчиков?

42. Расскажите о способах расчета и учета почасовой оплаты труда.

43. Расскажите о способах расчета и учета сдельной оплаты труда.

44. Для чего нужен отчет "Оборачиваемость запасов"? Как рассчитываются его показатели?

45. Укажите способы резервирования товаров под заказ покупателя. В каких случаях они применяются?

46. Можно ли в процессе работы изменить аналитику взаиморасчетов с контрагентом? Что необходимо для этого сделать?
47. Что такое валюта управленческого учета? В каком случае она может отличаться от национальной валюты?
48. Как распределяется стоимость материалов в документе "Производство" на выпуск нескольких видов продукции?
49. В чем разница между способами списания "По средней" и "Fifo"?
50. Как в программе учитывать выданные\полученные кредиты и займы?

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Контрольные вопросы для проведения зачета
1. Расскажите об области применения типового решения "1С: Управление небольшой фирмой 8". Почему это решение предназначено для малого бизнеса
2. Какие средства программы можно использовать для оперативного управления деятельностью, связанной с предпродажной работой?
3. Расскажите, как в программе формируется план отгрузок (товаров, продукции, работ, услуг).
4. Как осуществляется контроль исполнения заказов покупателей? Какие средства программы для этого можно применять?
5. Какими средствами программы осуществляется планирование и учет выполнения подрядных работ? Оказания услуг?
6. Расскажите о механизмах ценообразования, имеющихся в программе. Объясните, что нужно сделать для формирования прайс-листа.
7. Расскажите, какими средствами программы можно провести анализ объемов продаж (продукции, товаров, работ, услуг) за определенный период? В каких аналитических измерениях можно получить такие данные? Можно ли сопоставить факт с планом?
8. Расскажите, что такое "характеристики номенклатуры". Как ввести характеристики для конкретной номенклатурной позиции? Обязательно ли в программе ведение учета по характеристикам?
9. Объясните цели и технологию применения обработки "Расчет потребностей в запасах". На основании каких данных программы обработка "Расчет потребностей в запасах" формирует рекомендации по пополнению запасов?
10. Расскажите о средствах анализа дебиторской и кредиторской задолженности в программе.
11. Объясните, как в программе осуществляется планирование и учет безналичных платежей.
12. Как создать новые статьи расходов? Расскажите о способах распределения расходов. Что означает "Прямое распределение"? Как в программе рассчитывается стоимость списания материалов в производство? Может ли стоимость списания измениться после проведения документа "Закрытие месяца"? Почему?
13. Расскажите, как ввести в программу новую схему финансовой мотивации сотрудника.
14. Существует ли обмен данными с программой "1С:Бухгалтерия"? Каким образом он осуществляется?
15. Какие возможности предусмотрены в программе для учета имущества предприятия?
16. Опишите схемы отражения в программе операций, связанных с переработкой давальческого сырья.
17. Перечислите возможности программы, предназначенные для учета операций розничной торговли.
18. Для чего предназначены "Профиль пользователя", "Роль", "Настройки пользователя"? Что происходит с правами пользователя при назначении ему нескольких профилей? Каково назначение справочника "Группы пользователей"?
19. Объясните, что такое "иерархические" и "неиерархические" справочники. Что такое "предопределенный элемент справочника"? Как удалить элемент справочника? Как

осуществляется поиск данных в справочниках?

20. Для чего предназначены дополнительные реквизиты и сведения? Опишите порядок работы с ними. В чем разница между дополнительным реквизитом и дополнительным сведением?

21. Опишите возможности, связанные с пользовательскими настройками отчетов. Объясните понятия "отбор", "группировка", "сортировка", "выбранные поля". Можно ли сохранить настройку отчета, выполненную пользователем? Можно ли вернуться к стандартной настройке отчета?

22. Опишите методику контроля остатков товаров на складе при проведении документа. На какую дату контролируются остатки товаров на складе при проведении расходного документа "задним числом"?

23. Для каких целей предназначен отчет "Управленческий баланс". Опишите каким образом он представлен в программе и на основе каких данных он строится. Каким образом получить расшифровку значений в балансе?

24. Опишите возможности функционала по учету налогов. Как учитывается в программе НДС, Налог на прибыль, НДФЛ, взносы в фонды?

25. Каким образом в программе реализована система защиты персональных данных?

26. Как реализована работа с внешними файлами? Каким образом можно присоединять файлы к документам и справочникам? Где хранятся присоединенные файлы? Возможно ли хранение файлов в базе без привязки к какому-либо объекту?

27. Расскажите о возможностях программы в области обмена электронными документами между организациями.

28. Каким образом возможно выполнение корректировки макетов печатных форм?

29. Как в программе отражается схема учета товаров, переданных на ответственное хранение контрагенту?

30. Как в программе отражаются схемы поступления и продажи товаров, принятых на комиссию?

31. Опишите целевое назначение следующих инструментов по настройке представления данных в журналах документов: отборы, сортировка, группировка, условное оформление, изменение формы списка.

32. Как снять резерв с товаров, который был установлен в прошлом месяце. Прошлый месяц закрыт и документы недоступны на редактирование.

33. Опишите отличия в целевом назначении документов "Заказ покупателя" и "Счет на оплату". Приведите примеры ситуаций, в которых необходимо использовать каждый из этих документов.

34. Каким образом в программе реализована ордерная схема учета товаров?

35. Как в программе реализовано адресное хранение товаров на складе?

36. Как в программе контролировать загрузку производственных ресурсов – станков, оборудования, помещений и т.п.?

37. Для чего предназначен документ "Операция"? Приведите примеры его использования.

38. Дайте определения следующим видам бюджетов – БДР, БДДС, ББЛ. Какие задачи решает каждый из этих бюджетов. Каким образом в программе реализовано бюджетирование?

39. Опишите отличия между методом начисления и кассовым методом определения доходов и расходом. Каким образом реализованы данные методы в программе?

40. Какие способы распределения расходов существуют в программе. Опишите различия между ними.

41. Как получить данные по себестоимости продукции в разрезе материалов, зарплаты производственного персонала и услуг подрядчиков?

42. Расскажите о способах расчета и учета почасовой оплаты труда.

43. Расскажите о способах расчета и учета сдельной оплаты труда.

44. Для чего нужен отчет "Оборачиваемость запасов"? Как рассчитываются его показатели?

45. Укажите способы резервирования товаров под заказ покупателя. В каких случаях они применяются?

46. Можно ли в процессе работы изменить аналитику взаиморасчетов с контрагентом? Что

необходимо для этого сделать?

47. Что такое валюта управленческого учета? В каком случае она может отличаться от национальной валюты?

48. Как распределяется стоимость материалов в документе "Производство" на выпуск нескольких видов продукции?

49. В чем разница между способами списания "По средней" и "Fifo"?

50. Как в программе учитывать выданные\полученные кредиты и займы?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Н. Родионова, В.Н. Попов [и др.]; Воронежский государственный технический университет. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 506 с. - 978-5-16-101885-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2079/2079647.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Салмина Н. А. «Оперативное управление в малом бизнесе— на основе «1С: Управление нашей фирмой 8»: практикум / Салмина Н. А.. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 108 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/191570.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 3 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 495 с. - 978-5-238-01115-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1359/1359051.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Райская, М. В. Экономический анализ и управление производством (предприятием): учебное пособие / М. В. Райская,. - Экономический анализ и управление производством (предприятием) - Казань: Издательство КНИТУ, 2021. - 164 с. - 978-5-7882-3066-5. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/129272.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов,, Г. Н. Калянов,, Ю. Н. Попов,, И. Н. Титовский,. - Информационные технологии и управление предприятием - Саратов: Профобразование, 2019. - 327 с. - 978-5-4488-0086-3. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/87996.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.garant.ru/> - Справочная правовая система Гарант

Ресурсы «Интернет»

1. <https://1c.ru> - Сайт фирмы 1С

2. <https://edu.1cfresh.com/> - "1С:Предприятие 8" через интернет для учебных заведений
3. <https://its.1c.ru> - 1С: ИТС – сайт Информационно-технологического сопровождения пользователей 1С: Предприятие
4. <https://www.student.1c.ru> - Студенческий портал 1С
5. <https://kontur.ru> - Сайт СКБ "Контур"
6. <https://spark-interfax.ru> - Система СПАРК
7. <https://uc1.1c.ru> - Учебный центр 1С

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
5. Гарант;
6. Система тестирования INDIGO;
7. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
8. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
9. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
10. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Компьютерный класс

402эл

Компьютер персональный Dell Vostro 3470 SFF - 1 шт.

Стул жесткий - 26 шт.

409эл

компьютер. Aquarius Pro P30 S46 LG 2042SF - 1 шт.

Стул жесткий - 26 шт.

416эл

доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

стол аудиторный - 0 шт.

Стул жесткий - 26 шт.

418эл

Доска классная дк 12Э2410 - 1 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.

стол аудиторный - 0 шт.

Стул жесткий - 26 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченными в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими

адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки

заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Лабораторные занятия ведутся с использованием облачного сервиса 1С для образовательных организаций.

Самостоятельная работа студентов осуществляется в индивидуальных базах данных на образовательном ресурсе компании 1С.