

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 <i>(индекс дисциплины)</i>	1С-логистика <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 9 <i>Код</i>	Финансов и учета <i>(Наименование кафедры)</i>
Направление подготовки: 38.03.02	Менеджмент
Профиль подготовки: Логистика и управление цепями поставок.	
Уровень образования: Прикладной бакалавриат	

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	216		216
	Аудиторные занятия	60		16
	Лекции			6
	Лабораторные занятия	60		
	Практические занятия			10
	Самостоятельная работа	156		196
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	7		7
	Курсовая работа			
	Контрольная работа			7
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		6		6

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная							6			
Очно-заочная										
Заочная							6			

+

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

На основании учебных планов №

bp380302-123_20

zp380302-123_20

Кафедра-разработчик: Финансов и учета

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: кафедра Маркетинга и логистики

Заведующий кафедрой: Терешкина Т.Р.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным
Образовательным стандартом высшего образования
По соответствующему направлению подготовки

и на основании учебного плана № бр380302Л-18
зр380302-18

Составитель(и): Ст. Преподаватель Озябкина М.В.
(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

Рабочая программа принята на заседании
Кафедры Финансов и учета Протокол № 1
(наименование кафедры) (дата заседания)

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.
(Ф.И.О. заведующего, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Заведующий выпускающей ка-
федрой: МиЛ Терешкина Т.Р.
(Ф.И.О. заведующего, подпись, дата)

Руководитель образовательной программы: Зав.каф.Мил Терешкина Т.Р. _____
(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

Методическая комиссия института, реализующего ОП: Институт инновационных управленческих технологий
(наименование института)

Дата заседания: _____ Протокол № 11
Председатель методической комиссии: Терешкина Т.Р.
(Ф.И.О. председателя, подпись)

Методический отдел: Смирнова В.Г.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись, дата)

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе лекционного курса, приобретение практических навыков формирования показателей учёта и отчетности с использованием системы программ, разработанных на платформе 1С.

1.3. Задачи дисциплины

- моделирование форм и практических задач по доведению до пользователей учетной информации, предназначенной для управления деятельностью организации;
- получение практических навыков формирования учетной информации для принятия управленческих решений различных уровней управления, а также преемственность и гармонизация учетных и смежных профилирующих дисциплин;
- исследование возможностей организации и введения этапов построения управленческого учета в системе интегрированного учета.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Принципы составления, порядок представления бухгалтерской финансовой отчетности; 2) Современную методологию учета, использовать наиболее рациональные способы и формы учета; Уметь: 1) Использовать нормативные и правовые документы в подготовке бухгалтерской информации для внешних и внутренних пользователей; 2) Выбирать методы и технологию отражения в учете и отчетности фактов хозяйственной жизни в соответствии со способами приведенными в нормативных документах; Владеть: 1) основные принципы функционирования системы «1С»; Эффективные приемы работы с программой и возможности «1С»;		
ОПК- 7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3

Планируемые результаты обучения

Знать:
 1) Современную методологию учета, использовать наиболее рациональные способы и формы учета; 2) Назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации.
 Уметь:
 1) настраивать программу на конкретное предприятие; отбирать и систематизировать получаемую информацию для предоставления отчёта и дальнейшего анализа;
 Владеть:

1) Специальной терминологией, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, профессиональной аргументацией, методами управленческого анализа; теоретическими основами и закономерностями учета.		
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Принципы составления, порядок представления бухгалтерской финансовой отчетности;</p> <p>2) Современную методологию учета, использовать наиболее рациональные способы финансового анализа;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) Использовать нормативные и правовые документы в подготовке бухгалтерской финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;</p> <p>2) Выбирать методы и технологию отражения в отчетности фактов хозяйственной жизни в соответствии со способами приведенными в нормативных документах;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) основными принципами функционирования системы «1С Логистика»</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Статистика (ОПК-5)
- Финансовая математика (ОПК-5)
- Учет и анализ (ОПК-5)
- Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (ОПК-5)
- Информационные технологии в экономике и управлении (ОПК-7, ПК-11))
- Транспортировка в цепях поставок (ОПК-7)
- Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (ПК-11)
- Управленческий учет в логистических компаниях (ПК-11)
- Логистика складирования (ПК-11)
- Экономический анализ деятельности логистических компаний (ПК-11)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. . Представление данных в системе автоматизированного учёта.			
Тема 1. Общая характеристика пользовательского интерфейса автоматизированных систем учёта. Запуск программы. Установка конфигурации. Установка системы защиты.	17		17
Тема 2. Методы регистрации учётной информации. Варианты начала ведения учета. Справочники заполненные, программой и автоматически.	17		17
Тема 3. Настройка параметров для работы в системе 1С. Активные пользователи. Журнал регистрации. Заполнение сведений по организации. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных учета.	17		17
Текущий контроль1. Опрос.	2		
Учебный модуль 2. Принципы и способы работы в системе 1С.			
Тема 4. Принципы настройки на управленческую структуру предприятия. Настройка учетной политики. Заполнение справочников номенклатуры, классификатор единиц измерения. План видов характеристик свойства объектов. Ввод исходных данных. Основные реквизиты и интерфейс документов. Заполнение табличной части документа. Диалог документа.	17		17
Тема 5. Настройка моделей бизнес – процессов. Установка настроек приемки и	17		17

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
размещения товаров на складе, комплектации и отгрузки товаров, разукомплектации заказа и повторного размещения на складе.			
Тема 6. Определение топологии склада. Выделение зон склада. Настройка справочников: "Области склада", "Маршруты", "Ячейки склада", "Области склада", "Типы паллет" и "оборудование".	17		17
Тема7. Настройка стратегии размещения. Заполнение справочника "Исключения из правил". Определение альтернативных вариантов правил размещения и отбора.	17		17
Текущий контроль2. Контрольная работа	2		
Учебный модуль 3. Формирование экранных и печатных документов по складским процедурам в программе 1С.			
Тема 8. Формирование экранных и печатных документов по процедурам приемки товаров. Формирование документов "Планирование приемки" и "Приемка". Ввод информации о товаре, подготовка складских площадей.	17		17
Тема 9. Формирование экранных и печатных документов по процедурам отбора и размещения товаров. Очередь отбора из активного хранения, резервного хранения, приемки. Параметры отбора партий, серий. Критерий оптимизации размещения в соответствии с ABC-классификацией или особенностями хранения.	17		17
Тема10. Формирование экранных и печатных документов по процедурам отгрузки товаров. Документы "Планирование отгрузки", "Планирование отбора" и "Отгрузка". Поддержка операций комплектации, разукомплектации упаковки и переупаковки.	17		17
Тема 11. Расчет и формирование отчетности услуг ответственного хранения товаров на складе. Определение тарифов платных услуг, для задания правил расчета стоимости услуг по хранению и переработки товара для контрагента и договоров взаиморасчета.	17		17
Тема 12. Формирование отчета "Состояние склада". Регламентные документы "Транспортировка", "Инвентаризация", "Планирование транспортировки", "Корректировка остатков". Отбор данных в отчетах.	17		19
Текущий контроль3. Контрольная работа			6
Текущий контроль3. Опрос	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине Зачет	6		4
ВСЕГО:	216		216

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					7	1
2						
3					7	1
5					7	1
5						
6						
7					7	1
8						
9						
10					7	1
11					7	1
12						
ВСЕГО:						6

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 8	Практ.занятия - Формирование экранных и печатных документов по процедурам приемки товаров					7	2
Тема 9	Практ.занятия - Формирование экранных и печатных документов по процедурам отбора и размещения товаров.					7	2
Тема 10	Практ.занятия - Формирование экранных и печатных документов по процедурам отгрузки товаров..					7	2
Тема12	Практ.занятия - Формирование отчета "Состояние склада".					7	4
ВСЕГО:							10

3.3. Лабораторные занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 4	Лаб.занятия - Ввод исходных данных	7	4				
Тема 5	Лаб.занятия -Настройка моделей бизнес – процессов	7	6				
Тема 6	Лаб.занятия-Определение топологии склада.	7	8				
Тема 7	Лаб.занятия- Настройка стратегии размещения	7	4				
Тема 8	Лаб. занятия Формирование экранных и печатных документов по процедурам приемки товаров.	7	10				
Тема 9	Лаб.занятия Формирование экранных и печатных документов по процедурам отбора и размещения товаров.	7	8				
Тема 10	Лаб.занятия – Формирование экранных и печатных документов по процедурам отгрузки товаров.	7	10				
Тема 11	Лаб.занятия – Расчет и формирование отчетности услуг ответственного хранения товаров на складе:	7	8				
Тема 12	Лаб.занятия- Формирование отчета "Состояние склада".	7	2				
ВСЕГО:			60				

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-3	Контрольная работа					8	6
1,3	Опрос	7	2	7	2		
2	Контрольная работа	7	1	7	1		

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теор.материала	7	50			7	90
Подготовка к практ. занятиям					7	100
Подготовка к лабор. занятиям	7	100				
Выполнение домашнего задания (контрольная работа)					7	6
Подготовка к зачету	7	6			7	4
ВСЕГО:		156				196+4

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	Поиск вариантов решения проблемных ситуаций.			2
Лабораторные занятия	Поиск вариантов решения проблемных ситуаций	4		
ВСЕГО:		4		2

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1.Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс]/ Журавлева Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 53 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237>.— ЭБС «IPRbooks»

2.Заика А.А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 [Электронный ресурс]/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16718>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

3.Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 526 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16725>.— ЭБС «IPRbooks»

4.Озябкина М.В. 1С:Предприятие .Учебно-методическое пособие.СПбГТУРП,СПб., 2015.- 101с.[http://nizrp.narod.ru/.](http://nizrp.narod.ru/)

5. Пакулин В.Н. 1С. Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс]/ Пакулин В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16678>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс]: начало работы/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39548>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Бойко Э.В. 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: универсальный самоучитель/ Бойко Э.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 375 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/957>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс]: начало работы/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39548>.— ЭБС «IPRbooks».

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 8.
2. Microsoft Office Professional 2013

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

1. Компьютерный класс с мультимедийным комплексом и выходом в интернет

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплин. На лекциях излагается основное содержание курса.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимися предполагает следующие виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками настраивать программу на конкретное предприятие; отбирать и систематизировать получаемую информацию для формирования отчётности.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с конспектом лекций – для освоения принципов и способов работы в автоматизированной системе. 2. Подготовка к устным опросам и контрольным работам.
Лабораторные занятия	<p>На лабораторных занятиях разъясняются основные принципы функционирования системы «1С»;</p> <p>Студенты овладевают навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> настраивать программу на конкретное предприятие; отбирать и систематизировать получаемую информацию для предоставления отчётности и дальнейшего анализа; <p>Подготовка к лабораторным занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с рекомендуемой литературой – для освоения принципов и способов работы в автоматизированной системе. 2. Подготовка к устным опросам

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепления знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплинам и другим источникам информации; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам, опросам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-5(3)	Демонстрирует навыки составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Устное собеседование Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания (7 заданий)
ОПК-7 (3)	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Устное собеседование Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания (7 заданий)
ПК-11 (3)	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Устное собеседование Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания (7 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
Зачтено	Полный ответ, демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Возможны несущественные ошибки.
Не зачтено	Ответ стандартный, основан на обязательных источниках информации. Отмечаются пробелы в знаниях или существенные ошибки.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Построение плана счетов и системы аналитического учета для целей бухгалтерского и налогового учета;	1
2	Выбор и реализация методик бухгалтерского и налогового учета в рамках учетной политики предприятия;	2
3	Назначение и примеры использования журналов документов в системе бухгалтерского учета.	2
4	Константы – назначение, создание, возможные типы значений.	2
5	План счетов – назначение, способы создания, возможные типы значений.	2
6	Атрибуты счета, способы их определения и последующего использования при ведении бухгалтерского учета.	2
7	Структура и характеристики бухгалтерского счета. Понятие субсчета. Создание многоуровневых иерархических структур бухгалтерских счетов.	3
8	Способы организации ведения бухгалтерского учета одновременно в нескольких планах счетов.	3
9	Типовые операции. Их назначение. Способы определения правил формирования реквизитов бухгалтерских проводок.	3
10	Журналы операций, проводок. Виды и способы отбора информации в журналах.	4
11	Сложные проводки – назначение, примеры и порядок использования.	4
12	Справочники. Структура справочника. Примеры использования справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.	5
13	Понятие выборки. Как построить выборку элементов справочника и обработать строки этой выборки в цикле?	5
14	Многоуровневые и подчиненные справочники. Примеры использования многоуровневых и подчиненных справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.	6
15	Понятие объекта типа «Документ». Назначение и правила использования механизмов проведения и перепроведения документов. Примеры использования данных механизмов в системе бухгалтерского учета.	7
16	Дата и время. Понятие периода расчета итогов и интервала видимости операций. Способы управления периодами расчета итогов и интервалами видимости бухгалтерских операций.	8
17	Понятие подчиненного документа. Способы создания подчиненных документов. Способы доступа к спискам подчиненных документов. Примеры использования механизма подчиненных документов при автоматизации задач бухгалтерского учета.	9
18	Режимы создания документов путем копирования и ввода на основании других документов. Примеры их эффективного использования для решения задач бухгалтерского учета	10
19	Отчеты и обработки, их назначение в системе.	11
20	Назначение и порядок использования внешних отчетов.	12

10.2.2. Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Выполнение операции «Выгрузить информационную базу в файл» обеспечивает: 1. Сохранение в файле метаданных 2. Сохранение в файле только учетных данных 3. Сохранение в файле метаданных И учетных данных 4. Сохранение в файле метаданных ИЛИ учетных данных (по выбору пользователя)	3
2.	Выполнение операции «Загрузка конфигурации из файла» приведет к: 1. Восстановлению информационной базы данных из ранее сохраненного файла 2. Объединению текущей информационной базы данных с учетными данными, сохраненными в файле 3. Полной замене текущей конфигурации на конфигурацию, ранее сохраненную в файле	3

	4.Объединению текущей конфигурации с конфигурацией, ранее сохраненной в файле 5.Восстановлению текущей конфигурации и информационной базы данных из ранее сохраненного файла	
3.	Объект конфигурации «Справочник» предназначен для: 1.Список значений, определяемый только на этапе конфигурирования 2.Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях 3.Хранения списков однородных элементов 4.Для накопления информации о наличии и движении средств	3
4.	Отличие действий «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» состоит в том, что: 1.При выполнении действия «Удалить непосредственно» удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии «Пометить на удаление» контроля ссылочной целостности не производится 2.При выполнении действия «Удалить непосредственно» удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция «Пометить на удаление» допускает удаление только после контроля ссылочной целостности 3.Действия «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие состоит в способе представления удаленной информации в экранных формах 4.Функция «Пометить на удаление» используется в режиме «1С: Предприятие», после чего в режиме конфигурирования при помощи функции «Удалить непосредственно» выполняется физическое удаление помеченных объектов	3
5.	Если для субконто установлен признак «Только обороты», то такое субконто называется: 1.Внеоборотным 2.Несальдовым 3.Оборотным 4.Статья движения денежных средств	3
6	При проведении документа может выполняться изменение: 1.Любых данных системы 2.Только данных в регистрах бухгалтерии 3.Данных в любых регистрах системы 4.Только данных справочников	2
7.	Типовая конфигурация поддерживает следующие системы налогообложения: 1.Общая система налогообложения 2.Упрощенная система налогообложения 3.Единый налог на вмененный доход по отдельным видам деятельности 4.Первую и вторую системы 5.Первую, вторую и третью системы	5

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принято на Ученом совете университета .

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

10.3.3. Особенности проведения зачета

Время отводимое на подготовку ответа на зачета составляет не более 45 мин. Зачет проводится в компьютерном классе. За это время обучающийся решает задачу с использованием автоматизированной системы 1С. В ходе решения задач проверяются как теоретические знания предмета, так и практическое освоение отдельных компонентов программы 1С.