

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»
Социально-экономический институт
Кафедра интеллектуальных систем**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.В.16 – КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Направление подготовки – 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) – Информационные системы в управлении организацией
Квалификация – бакалавр
Количество зачётных единиц (часов) – 4 (144)

Разработчики: к.с.-х.н., доцент



/Е.В.Анянова/;

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры интеллектуальных систем (протокол № 9 от «05» марта 2025 года).

Зав. кафедрой



/ Е.В.Анянова /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией социально-экономического института (протокол № 2 от «06» марта 2025 года).

Председатель методической комиссии СЭИ



/ А.В. Чевардин /

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



/Ю.А. Капустина/

«___» _____ 20___ года.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов:	6
5.1. <i>Трудоемкость разделов дисциплины</i>	6
5.2. <i>Содержание занятий лекционного типа</i>	7
5.3. <i>Темы и формы лабораторных работ</i>	8
5.4. <i>Детализация самостоятельной работы</i>	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</i>	11
7.2. <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>	11
7.3. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</i>	14
7.4. <i>Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций</i>	21
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	22
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Общие положения

Дисциплина «Корпоративные информационные системы управления организацией» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 09.03.02 Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Корпоративные информационные системы управления организацией» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 13.07.2023 г. №586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 926 от 19.09.2017;
- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией») подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛУТУ (протокол №3 от 20.03.2025).

Обучение по образовательной программе 09.03.02 «Информационные системы и технологии (профиль «Информационные системы в управлении организацией») осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цели и задачи курса

Цель курса – формирование компетенций в области методологии, стандартов внедрения, развертывания и эксплуатации корпоративных информационных систем(КИС) для решения задач управления организацией.

Изучение курса позволит решить следующие **задачи**:

- ознакомить с методологией и стандартами построения и внедрения корпоративных информационных систем;
- научить использовать современные КИС в задачах управления бизнес-процессами организации и внедрять их в производство, управленческие и коммерческие структуры;
- сформировать навыки конфигурирования и настройки КИС под решение задач управления бизнес-процессами; навыки работы в среде современной КИС (на базе 1С:ERP).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

– **ПК-4** – Способен разворачивать информационные системы у заказчика в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– характеристики и структуру современной корпорации, методы корпоративного управления;

– характер организационно-управленческих задач, решаемых с помощью корпоративных информационных систем;

– архитектуру информационных систем, поддерживающих реализацию концепции постоянного совершенствования бизнес-процессов (BPI);

– особенности баз данных и информационного обеспечения решения прикладных задач в корпоративных информационных системах;

– современный рынок корпоративных информационных систем;

– основные этапы внедрения, методы и средства адаптации и настройки корпоративных информационных систем;

– структуру и состав системы 1С: ERP, взаимодействие подсистем, механизмы и инструменты настройки и эксплуатации системы;

уметь:

– анализировать бизнес-процессы, выявлять проблемы управления организацией, осуществлять выбор готовых прикладных решений (на базе 1С) для повышения эффективности управления;

– разворачивать и осуществлять параметрическую настройку информационной системы в соответствии с уровнем управляемости бизнес-процессов;

– использовать современные КИС (на примере 1С:ERP) и внедрять их в производство и организационно-управленческие структуры;

владеть:

– методологией и технологией внедрения информационных систем управления организацией, навыками настройки корпоративной информационной системы для оптимального решения задач управления организацией;

– основными принципами работы в прикладном решении 1С: ERP, инструментами настройки и конфигурирования типовых проектных решений;

– опытом использования типовых конфигураций 1С:ERP для решения поставленных задач;

– навыками работы в среде современной КИС (1С:ERP).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Корпоративные информационные системы управления организацией» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)», что означает формирование в процессе обучения у бакалавра профессиональных компетенций в рамках выбранного профиля подготовки.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие дисциплины	Сопутствующие дисциплины	Обеспечиваемые дисциплины
Сетевые и интернет-технологии Распределенные информационные системы	Технологии защиты информации в информационных системах Производственная практика	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Архитектура информационных систем Администрирование информационных систем	(технологическая (проектно-технологическая практика))	
--	---	--

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов
Контактная работа с преподавателем*:	92,6
лекции (Л)	32
практические занятия (ПЗ)	-
лабораторные работы (ЛР)	60
промежуточная аттестация (ПА)	0,6
Самостоятельная работа обучающихся:	51,4
изучение теоретического курса	10
подготовка к текущему контролю	24
подготовка к промежуточной аттестации	17,4
Вид промежуточной аттестации:	зачет, экзамен
Общая трудоемкость, з.е./ часы	4/144

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Информационные и автоматизированные системы управления организацией	2	-	2	4	2
2	Тема 2. Архитектура ERP-систем. Управление нормативно-справочной информацией	4	-	4	8	4
3	Тема 3. Планирование деятельности организации	4	-	6	10	2
4	Тема 4. Управление продажами	4	-	8	12	4
5	Тема 5. Обеспечение потребностей организации	2	-	4	6	2
6	Тема 6. Управление запасами организации	4	-	8	12	4
7	Тема 7. Производство и ремонты	2	-	8	10	4
8	Тема 8. Заработная плата и управление персоналом	4	-	8	12	4
9	Тема 9. Финансовый учет и бюджетирование	4	-	8	12	4
10	Тема 10. Контроль и анализ деятельности организации	2	-	4	6	4
Итого по разделам:		32	x	60	92	34
Промежуточная аттестация		x	x	x	0,6	17,4
Всего		144				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Информационные и автоматизированные системы управления организацией

Понятия корпорации и корпоративной информационной системы. Функциональная структура, организационная структура предприятия. Бизнес-архитектура предприятия.

Архитектура корпоративных информационных систем. Системы управления бизнесом (BMS). Системы планирования ресурсов корпорации (ERP). Системы планирования ресурсов, синхронизируемых потребителем (CSRP).

Подсистемы управления документооборотом (Docflow) и бизнес-процессами (BPM). Цикл управления в BPM-системе. Интеллектуальные компоненты КИС. Инструменты бизнес-анализа (Business intelligence). Исполнительные производственные системы (MES). SCADA-системы. Выбор аппаратно-программной платформы. Задачи управления, решаемые информационными системами.

Обзор прикладных решений автоматизации управления организацией. Классификация информационных систем управления организацией. Примеры отечественных КИС. Сравнительные характеристики и области применения решений от Microsoft, 1C, корпорации Галактика.

Тема 2. Архитектура ERP-систем. Управление нормативно-справочной информации

Назначение ERP-систем. Концепция прикладного решения «1C:ERP. Управление предприятием». Основные функциональные блоки системы управления организацией. Базовые классификаторы. Информация о предприятии. Информация о партнерах. Информация о номенклатуре.

Тема 3. Планирование деятельности организации

Настройка сезонных групп и коэффициентов. Настройка планирования. Планы продаж. Планы производства. Планы закупок. Планы сборки (разборки). Формирование заказов по планам. Аналитические отчеты для анализа планов.

Тема 4. Управление продажами

Формирование условий продаж. Ценообразование. Формирование прайс-листа и назначение скидок. Оптовые продажи. Комиссионные продажи. Розничные продажи. Учет переданной многооборотной тары.

Тема 5. Обеспечение потребностей организации

Способы обеспечения потребностей. Параметры обеспечения потребностей. Формирование заказов по потребностям.

Тема 6. Управление запасами организации

Соглашения об условиях закупок. Номенклатура поставщиков. Закупка у поставщика. Прием на комиссию. Закупка по импорту. Учет принятой многооборотной тары.

Схемы документооборота при регистрации складских операций. Оформление складских операций. Управление доставкой.

Тема 7. Производство и ремонты

Информация о рабочих центрах. Ресурсные спецификации. Маршрутные карты. Диспетчирование графика производства. Диспетчирование этапов производства. Оформление производственных операций. Управление ремонтами.

Тема 8. Заработная плата и управление персоналом

Кадровый учет. Штатное расписание. Кадровые приказы. Отсутствия сотрудников. Учет рабочего времени. Расчет зарплаты. Начисление зарплаты и взносов. Выплата зарплаты. Отражение зарплаты в финансовом учете.

Тема 9. Финансовый учет и бюджетирование

Статьи движения денежных средств. Лимиты расхода денежных средств. Планирование движения денежных средств. Учет операций по движению наличных денежных средств. Учет операций по движению безналичных денежных средств. Учет

эквайринговых операций. Учет операций по кредитным договорам. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Оперативный учет. Формирование финансового результата. Управленческий баланс. Международный финансовый учет. Регламентированный учет. Бюджетирование.

Тема 10. Контроль и анализ деятельности организации

Отчеты. Монитор целевых показателей предприятия.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лабораторные работы.

№	Тема семинарских занятий	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час
1.	Тема 1. Информационные и автоматизированные системы управления организацией	Лабораторная работа	2
2.	Тема 2. Архитектура ERP-систем. Управление нормативно-справочной информацией	Лабораторная работа	4
3.	Тема 3. Планирование деятельности организации	Лабораторная работа	6
4.	Тема 4. Управление продажами	Лабораторная работа	8
5.	Тема 5. Обеспечение потребностей организации	Лабораторная работа	4
6.	Тема 6. Управление запасами организации	Лабораторная работа	8
7.	Тема 7. Производство и ремонты	Лабораторная работа	8
8.	Тема 8. Заработная плата и управление персоналом	Лабораторная работа	8
9.	Тема 9. Финансовый учет и бюджетирование	Лабораторная работа	8
10.	Тема 10. Контроль и анализ деятельности организации	Лабораторная работа	4
Итого часов:			60

5.4 Самостоятельная работа обучающихся

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час
1	Тема 1. Информационные и автоматизированные системы управления организацией	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	2
2	Тема 2. Архитектура ERP-систем. Управление нормативно-справочной информацией Формирование НСИ. Базовые классификаторы. Информация о предприятии. Организационная и логистическая структура предприятия. Партнеры и контрагенты. Номенклатура и ее виды	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	4
3	Тема 3. Планирование деятельности организации Инструменты планирования. Сценарии планирования. Виды планов. Источники данных планирования. Документы планирования. Планирование продаж по категориям	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	2
4	Тема 4. Управление продажами Управление продажами. Ценообразование. Установка цен номенклатуры. Скидки (наценки). Соглашения и договоры с клиентами. Управление оптовыми и розничными продажами. Учет заказов клиентов, документов продаж, счетов на оплату, сделок с клиентами, комиссионных продаж, возвратов от клиентов	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	4
5	Тема 5. Обеспечение потребностей организации Способы и схемы обеспечения потребностей предприятия. Параметры поддержания запасов. Управление закупками. Учет взаимоотношений с поставщиками	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	2
6	Тема 6. Управление запасами организации Организация работы складского хозяйства предприятия.	Изучение лекционного материала,	4

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час
	Планирование и осуществление операций по движению запасов предприятия: поступление ТМЦ, входной контроль качества, адресное хранение, передача в производство, внутренне перемещение запасов, выбытие и прочее списание	дополнительной литературы, выполнение практических заданий	
7	Тема 7. Производство и ремонты Производственные подразделения. Рабочие центры. Ресурсные спецификации и их параметризация. Маршрутные карты. Цеховые кладовые. Схема документооборота. План производства. Исполнение заказа на производство. Сменные задания. Выпуск продукции. Выработка сотрудников. Пооперационное планирование. Плановые калькуляции	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	4
8	Тема 8. Заработная плата и управление персоналом Планирование потребности в штатных единицах, штатное расписание. Учет движения кадров. Учет занятости персонала. Учет персональных сведений о сотрудниках. Расчет заработной платы	Изучение лекционного материала, выполнение практических заданий	4
9	Тема 9. Финансовый учет и бюджетирование Статьи движения денежных средств. Договоры кредитов и депозитов. Лимиты расхода денежных средств. Планирование движения денежных средств. Учет операций по движению наличных денежных средств. Учет операций по движению безналичных денежных средств.	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	4
10	Тема 10. Контроль и анализ деятельности организации Мониторинг целевых показателей и отчетность. Регламентированная, оперативная и бюджетная отчетность. Инструменты контроля и анализа деятельности предприятия для разных уровней управления	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, выполнение практических заданий	4
11	Подготовка к промежуточной аттестации	Изучение лекционного материала, дополнительной литературы, подготовка ответов на вопросы экзамена, к выполнению практического задания на зачете, экзамене	17,4
Итого:			51,4

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке
Основная литература			
1	Гантц, И. С. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / И. С. Гантц. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176532 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Андрианова, Е. Г. Корпоративные информационные системы : методические рекомендации / Е. Г. Андрианова, А. А. Башлыкова, С. Г. Даева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167616 . — Режим доступа: для авториз.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

	пользователей.		
3	Вострокнутов, А. Е. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / А. Е. Вострокнутов, Т. А. Крамаренко. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-907373-00-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/254225 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Даева, С. Г. Основы разработки корпоративных информационных систем на платформе 1С: Предприятие 8.3: учебно-методическое пособие / С. Г. Даева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 74 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/163859 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная литература			
5	Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие: [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев; науч. ред. Д. С. Сайко; Воронежский государственный университет инженерных технологий. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. — 89 с.: ил., табл., схем., граф. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-00032-475-2. — Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие: учебник: [16+] / Е. В. Филимонова. — Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 208 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813 . — Библиогр.: с. 203 - 204. — ISBN 978-5-4257-0502-0. — DOI 10.37791/978-5-4257-0502-0-2020-1-208. — Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	Эминов, Б. Ф. Корпоративные информационные системы: учебное пособие / Б. Ф. Эминов, Ф. И. Эминов. — Казань: КНИТУ-КАИ, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-7579-2383-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144004 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
8	Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: учебное пособие: [16+] / А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, М. Н. Федосова. — Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. — 149 с.: схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493253 . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9275-2236-1. — Текст: электронный.	2017	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно- методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. — URL: <http://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. – URL: <https://www.scopus.com/> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary. – URL: <http://elibrary.ru/>. – Режим доступа: свободный.

2. Информационная система 1С:ИТС. – URL: <http://its.1c.ru/>. – Режим доступа: свободный.

Прочие интернет-ресурсы

1. 1С:Предприятие 8. Система программ. 1С:ERP Управление предприятием | О продукте (1c.ru). – URL: <https://v8.1c.ru/erp/>. – Режим доступа: свободный.

2. 1С:Платформа. 1С:Предприятие. – URL: https://1c-dn.com/1c_enterprise/what_is_1c_enterprise/. – Режим доступа: свободный.

3. Вводный курс в 1С:ERP // Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1). – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=jFTvABBFt3o>. – Режим доступа: свободный.

4. 1С:Облачная карта прикладных решений, ред. 1.0 (1С: Предприятие). – URL: <http://platform.demo.1c.ru/solutionscloud>. – Режим доступа: свободный.

5. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 // Национальный Открытый Университет «Интуит». – URL: <https://intuit.ru/studies/courses/617/473/info>. — Режим доступа: свободный.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
ПК-4 – Способен развертывать информационные системы у заказчика в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем.	Промежуточный контроль: практические задания к зачету, контрольные вопросы и практические задания к экзамену Текущий контроль: практические задания

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

По дисциплине предусмотрены практико-ориентированные методы оценивания сформированности компетенций. Практико-ориентированные методы оценивания результатов обучения направлены на сближение компетенций выпускников и современных требований работодателей. Подобные практики обеспечивают повышение наглядности, прозрачности и эффективности технологий оценивания сформированных компетенций, а также измеримости и сопоставимости образовательных результатов.

Практико-ориентированные методы оценивания позволяют оценить глубину знаний корпоративных информационных систем, прикладных решений компании 1С, их функционала и инструментов, а также сформированность умений применять программные продукты для решения конкретных практических задач.

Практико-ориентированные методы оценивания соотносятся с идеями и технологиями организации международного конкурса профессионального мастерства «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia.

На зачете предлагается решение сквозной практической задачи, на экзамене предлагается ответить на билет, в котором один вопрос – теоретический, второй вопрос – выполнение практического задания.

Обучающиеся решают максимально приближенную к реальности практическую задачу, которая берется из банка конкурсных заданий «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia либо предоставляется работодателем из его действующей практики.

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенции ПК-4):

Оценка *«отлично»*: практические задания выполнены полностью и верно. Полученные результаты не противоречат логике, здравому смыслу, реалиям функционирования организаций. Отсутствуют конфликты / ошибки в информационной системе. Верно применены методы, технологии и инструменты работы в корпоративной информационно системе для решения сформулированной задачи. Выбранные методы и инструменты соответствуют поставленным задачам. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены навыки применять знания и умения к выполнению конкретных практико-ориентированных заданий.

Оценка *«хорошо»*: практические задания выполнены полностью, с небольшими недочетами и/или негрубыми ошибками. Полученные результаты не противоречат логике, здравому смыслу, реалиям функционирования организаций. Отсутствуют конфликты / ошибки в информационной системе. Однако примененные методы, технологии и инструменты работы в корпоративной информационно системе для решения сформулированной задачи не являются оптимальными и наиболее эффективными. Не все выбранные методы и инструменты соответствуют поставленным задачам. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены навыки применять знания и умения к выполнению конкретных практико-ориентированных заданий.

Оценка *«удовлетворительно»*: выполнены не все, но более 50% заданий практической работы, имеются несущественные ошибки в выполнении практических заданий, не противоречащие основным понятиям дисциплины. Полученные результаты не противоречат логике, здравому смыслу, реалиям функционирования организаций. Однако имеются конфликты / ошибки в информационной системе. Не совсем верно и эффективно применены методы, технологии и инструменты работы в корпоративной информационно системе для решения сформулированной задачи. Выбранные методы и инструменты не полностью соответствуют поставленным задачам. Продемонстрирован достаточный уровень владения учебным материалом. Проявлены навыки применять знания и умения к выполнению конкретных практико-ориентированных заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»*: выполнено менее 50% практических заданий практической части работы, имеются грубые ошибки в выполнении практических заданий, противоречащие или искажающие основные понятия дисциплины. Полученные результаты противоречат логике, здравому смыслу, реалиям функционирования организаций. Имеются конфликты / ошибки в информационной системе. Не верно и не эффективно применены методы, технологии и инструменты работы в корпоративной информационно системе для решения сформулированной задачи. Выбранные методы и инструменты не соответствуют поставленным задачам. Продемонстрирован низкий уровень владения учебным материалом. Не продемонстрированы навыки применения знаний и умений к выполнению конкретных практико-ориентированных заданий.

Критерии оценивания практических заданий на зачете (промежуточный контроль формирования компетенции ПК-4)

«Зачтено» ставится, если обучающийся:

а) подтвердил в процессе выполнения задания свое умение выбирать наиболее оптимальный методы, инструменты и технологии корпоративных информационных систем и применять их для решения практико-ориентированных задач; умение осуществлять настройку корпоративной информационной системы и навыки работы в

ней;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;
в) целесообразно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы корпоративной информационной системы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

«Зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для выше, но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Зачтено» ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется в выборе методов, технологий и инструментов корпоративной информационной системы, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы корпоративной информационной системы;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Не зачтено» ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение неадекватных бизнес-логике результатов, или (и) демонстрирует отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части учебного материала и неумение его применить для решения практико-ориентированной задачи.

Критерии оценивания ответа на билет к экзамену (промежуточный контроль формирования компетенции ПК-4)

«Отлично» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, методов, технологий и инструментов. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные и второстепенные положения, самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами, фактами. Делает выводы из наблюдений и практического опыта. Умеет проводить сравнительный анализ, высказывать суждения, делать умозаключения, обобщения и выводы. Умеет аргументировать и доказывать высказываемые им положения. Устанавливает междисциплинарные (на основе ранее приобретенных знаний) связи. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы.

2. Самостоятельно и рационально использует изученные технологии, методы и инструменты корпоративных информационных систем. Демонстрирует компетентное владение технологиями и инструментами и эффективно использует их для решения сформулированной практической задачи.

«Хорошо» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опыта; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить

самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы. Владеет терминологией на уровне, соответствующем ступени обучения.

2. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила работы в корпоративной информационной системе. Владеет навыками работы с технологиями и средствами, при этом может испытывать небольшие затруднения при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания основного содержания учебного материала, но при этом имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему освоению образовательной программы и осуществлению профессиональной деятельности; материал излагает не систематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно. Допускает ошибки и неточности в использовании научной терминологии, дает недостаточно четкие определения понятий; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из практической деятельности.

2. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения стандартной практико-ориентированной задачи. Плохо владеет навыками работы с инструментами и средствами корпоративных информационных систем, применяет их бессистемно, однако под руководством преподавателя способен довести выполнение задания до логического завершения.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания. При ответе на вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя. Не может ответить ни на один их дополнительных вопросов.

2. Испытывает серьезные затруднения при выполнении практического задания, не доводит решение до логического завершения (получения результатов), не умеет применять знания к выполнению действий по образцу. Не владеет навыками работы с технологиями и средствами корпоративной информационной системы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные практические задания для зачета (промежуточный контроль)

Задание №1.

1. Сегодня 2 февраля 2021 года.

2. ООО «Продпит» заключил договор на поставку кондитерских изделий с ООО «Сладко». Реквизиты поставщика:

Полное наименование: ООО «Сладко»;

ИНН: 542323244321;

Юридический адрес: 433560, Самара, Авиационное шоссе, 345;

Телефон: 345-89-67, 345—89-68;

Расчетный счет: 67348264628438242443;

Наименование банка: КБ «Авиационный», г.Самара;

БИК: 453628635;

Корр.счет: 34658842234878562333;

3. Сегодня 5 февраля 2021 года. ООО «Продпит» перечислил аванс поставщику в размере 68500 рублей на поставку кондитерских изделий. Оформите все необходимые документы.

4. Сегодня 13 февраля 2021 года. Оформить поступление кондитерских изделий на Склад №3. При вводе в справочник «Номенклатура» сформировать цены: Закупочная, Мелкооптовая, Оптовая, Розничная.

Наименование кондитерских изделий	Ед.изм.	Цена	Количество	Сумма
Печенье «Фантазия» 0,5кг	уп	28.51	200	5702.00
Печенье «Фантазия»	кг	26.30	200	5260.00
Печенье «Крендельки»	кг	38.60	150	5790.00
Печенье «Полет»	кг	42.50	150	6375.00
Печенье «Дуэт»	кг	38.00	200	7600.00
Конфеты «Родные просторы»	кг	85.00	75	6375
Конфеты «Мишка на севере»	кг	79.00	75	6925
Конфеты «Пилот»	кг	62.34	75	4675.50
Конфеты «Цитрусовые»	кг	62.30	75	4672.50
Конфеты «Белое облако»	кг	75.00	75	5625.00
Конфеты «Костер»	кг	70.00	75	5250.00
Конфеты «Белочка»	кг	70.00	75	5250.00
Итого				68500.00

5. Сформировать Прайс-лист на поступившие кондитерские товары.

6. Сегодня 14 февраля 2021 г. ДК №589, ДС №571, ДЯ №45 заказали к 23 февраля 2021 года печенье и конфеты на сумму 3500 каждый. Сформировать для каждого заказчика Счета по мелкооптовым ценам.

7. Сегодня 17 февраля 2021 года. Поступили деньги на расчетный счет от управления Дошкольными Учреждениями по трем счетам за кондитерские изделия.

8. Сегодня 18 февраля 2021 года. Отгрузить товар детским учреждениям с соответствующими отгрузочными документами.

9. За период с 01.01.2021 по 28.02.2021 сформировать «Ведомость взаиморасчетов», отчеты по движению товаров.

Задание №2.

1. Создайте учетную запись пользователя вашей ИБ.

2. Введите сведения об организации: дата регистрации – 01.01.XX, название – Теплый хлеб, полное название – ООО «Теплый хлеб», банковские реквизиты организации – КБ "Замоскворецкий" в городе Н.Тагил, БИК – 044583814, р/с – 30101810400000000814, ИНН – 6623000850\662301001, вид деятельности – выпечка хлеба и хлебобулочных изделий.

3. 02.01.XX примите на работу следующих сотрудников:

ФИО	Должность	Подразделение	Оклад	Счет отнесения затрат по нач. з/пл	Количество детей	Дата рождения
Лукашенко Антон Георгиевич	Генеральный директор	АХО	15000	26	3	01.01.70
Кукушкина Мария Ивановна	Гл. бухгалтер	АХО	8000	26	2	09.11.67

4. 05.01.XX один из учредителей ООО «Мучные изделия» внес на расчетный счет организации денежные средства в размере 50000р.

5. 08.01.XX Ваша организация приобрела у ИП «Добрые руки» (КБ "Русский стандарт" в городе Екатеринбург, БИК – 044583765, р/с – 30101810400000000765, договор №1-П) с предоплатой (предоплата – 05.01.XX, счет-фактура №341 от 08.01.XX) следующие материалы: Мука – 500 кг., учетной покупной ценой 6 р; Растительное масло –

100л., учетной покупной ценой – 20р. Оформите необходимые документы.

6. 17.01.XX была выпущена следующая продукция: батон нарезной, отпускной ценой – 11р. в кол-ве 1000 шт.

7. Сформируйте отчет по всем контрагентам с указанием договоров и расчетных счетов.

8. Выполните начисление заработной платы.

9. Выполните закрытие месяца.

10. Создайте страховую копию вашей ИБ.

Вопросы для экзамена (промежуточный контроль)

1. Корпорации, определение, виды, признаки.
2. Организационная и функциональная структуры управления корпорацией. Основные характеристики современной корпорации.
3. Корпоративные информационные системы: характеристика, основные признаки, классификация.
4. Архитектура КИС. Выбор аппаратно-программной платформы КИС.
5. Основные принципы построения КИС. Этапы проектирования и внедрения КИС.
6. Назначение ERP-систем.
7. Концепция прикладного решения 1С:ERP Управления предприятием. Структура системы.
8. Функциональные возможности 1С:ERP Управления предприятием. Хранение данных. Технология метаданных.
9. Архитектуры 1С: ERP. Клиентские приложения.
10. Технологии и инструменты 1С: ERP. Их согласованность.
11. Объекты конфигурации 1С: ERP: константы, справочники и перечисления.
12. Объекты конфигурации 1С: ERP: документы и журналы документов.
13. Объекты конфигурации 1С: ERP: отчеты и обработки. Бизнес-процессы и задачи.
14. Объекты конфигурации 1С: ERP: регистры.
15. Объекты конфигурации 1С:ERP: Планы продаж. Планы производства. Планы закупок. Планы сборки (разборки). Аналитические отчеты для анализа планов.
16. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Администрирование и нормативно-справочная информация.
17. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление продажами.
18. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление закупками.
19. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление складскими операциями.
20. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление производством и ремонтами.
21. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление финансами и бюджетирование.
22. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Управление персоналом.
23. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Мониторинг целевых показателей предприятия.

Структура экзаменационного билета:

Вопрос 1. Объекты конфигурации 1С: ERP: константы, справочники и перечисления.

Вопрос 2. Практическая задача.

Открыть операционный день. Открыть каждому клиенту номер лицевого счета. Счета открываются на балансовых счетах 40501-40503, 40601-40603, 40701-40703. Последние цифры счета – номер зачетной книжки. Зачислить на каждый счет Ваших клиентов входящий остаток переводом 10 млн. руб. с р\с 404058101380000000001 в АКБ МБ СБ РФ, к\с 30101810600000000342 БИК 044525342. Провести все операции в операционном дне банка. Получить лицевые счета клиентов, баланс, отчетность по кассе банка.

Ваши клиенты:

- Завод шампанских вин,
- Академия металлургии (вуз);
- Магазин №5 Алиса,
- нефтеперегонный завод №1.

Бухгалтером завода шампанских вин представлен следующий документ: платежное поручение №1 на сумму 200 тыс. р. – оплата сырья для производства основной продукции поставщику – фермерскому хозяйству «Кубанское» (р/с 407028100000000015892) в Краснодарском отделении банка «Салют» (к/с 301018102000000000101 БИК 044585101).

Академия металлургии представила чек на сумму 300 тыс. р., из них заработная плата работников академии – 200 тыс.р., оплата больничных листов – 50 тыс. р., командировочные расходы – 50 тыс. р., платежное поручение №1 на сумму 3 тыс. р. – уплата подоходного налога в ГНИ №07 на р/с 40405114000000000032 в Отделении №1 ГУ ЦБ РФ БИК 044583001. Остаток средств на текущем счете академия металлургии размещает на депозит сроком на 35 дней под 8% годовых.

Магазин «Алиса» представил объявление на взнос наличными выручки от реализации товаров на сумму 2 млн. р., платежное поручение на оплату продукции завода шампанских вин на сумму 50 тыс. р.

Поступило платежное требование №1 от иногороднего поставщика нефтеперегонному заводу на сумму 12 млн. р., сроком акцепта 3 рабочих дня.

Практические задания (текущий контроль)

Задание 1. Создать справочники без дополнительных реквизитов: *Город, Область, Улицы, МаркаМодель, ТипКузова, ТипТоплива, ТипКоробкиПередач, Цвет, Статус, ВидРемонта, ПричиныОбращения, Должность*. На формах справочников изменить заголовки полей *Код* и *Наименование* в соответствии с представленным видом справочников на рисунках ниже. Каждый справочник заполнить по 10 (десять) произвольных значений.

Задание 2. Создать справочники с дополнительными реквизитами.

Дополнительные реквизиты у справочников добавляются на закладке Данные окна создания. Справочник Владелец хранит информацию о клиенте. Структура справочника представлена в табл.1.

Таблица 1

Состав реквизитов справочника Владелец

Имя	Тип	Длина
Область	СправочникСсылка.Область	
Город	СправочникСсылка.Города	
Улица	СправочникСсылка.Улицы	
Дом	Число	4
Корпус	Строка	4
Квартира	Число	4
Телефон	Строка	20
Email	Строка	20

В качестве идентификатора каждого Клиента (реквизит *КодЗаказчика*) будем использовать номер автомобиля, а не свойство счетчик реквизита *Код*, установленное по умолчанию системой 1С. Для этого необходимо при создании справочника Владелец на закладке Нумерация снять флажок Автономерация.

Рис. 1. Экранная форма справочника Владелец

В форме документа Владелец:

изменить заголовки полей *Код* и *Наименование* на *Код* владельца и *ФИО* соответственно;

объединить реквизиты Область, Город, Улица, Дом, Корпус, Квартир в группу и расположить их на форме.

Свойства группы: группировка – вертикальная, отображение – рамка группы; у подгруппы – горизонтальная группировка, отображение – нет.

Справочник Сотрудники содержит информацию о сотрудниках станции технического обслуживания (СТО). Структура справочника представлена в табл. 2.

Таблица 2

Состав реквизитов справочника *Сотрудники*

Имя	Тип	Длина
Область	СправочникСсылка.Область	
Город	СправочникСсылка.Города	
Улица	СправочникСсылка.Улицы	
Дом	Число	4
Корпус	Строка	4
Квартира	Число	4
Телефон	Строка	15
Должность	СправочникСсылка.Должность	

Задание 3. Для реализации системы в 1С необходимо разработать 3 (три) документа: ЗаказНаряд, АктАктивнойПриемки, ЗаявкаНаЗапчасти.

Документ 1. ЗаказНаряд– содержит информацию о Заказчике, об автомобиле, по какой причине обратился Заказчик, какие работы выполнялись, какие запчасти заказаны, рассчитывается общая сумма заказа. Реквизитный состав документа представлен в табл. 4.

На форме документа ЗаказНаряд:

создать группы – Заказчик, Собственник, Автомобиль, Платательщик, Ответственные и подгруппы АдресЗаказчика, АдресПлательщика.

Снять доступность с реквизитов КодЗаказчика, Адрес Заказчика, Код Собственника, Адрес Собственника, Код Плательщика, Адрес Плательщика, Итого, Итого

со скидкой.

Задание 4. Автоматическое заполнение полей Шапки документа ЗаказНаряд

При заполнении пользователем в режиме 1С:Предприятие реквизита Заказчик (выбор из открывающего списка), должны автоматически подставляться значения в реквизит КодЗаказчика и сведения о прописке из справочника Владельцы. Для этого:

1) в режиме Конфигуратор на вкладке Данные документа ЗаказНаряд добавить реквизиты:

- КодЗаказчика (тип – Строка, длина – 10);
- ЗаказчикОбласть (тип – Строка, длина – 30);
- ЗаказчикГород (тип – Строка, длина – 30);
- ЗаказчикУлица (тип – Строка, длина – 30);
- ЗаказчикДом (тип – Число, длина – 4);
- ЗаказчикКорпус (тип – Строка, длина – 4);
- ЗаказчикКвартира (тип – Число, длина – 4);
- ЗаказчикТелефон (тип – Строка, длина – 30);

2) на вкладке Формы документа ЗаказНаряд открыть Форму документа. В правом верхнем окне Реквизиты конструктора из списка Объект перетащить новые реквизиты КодЗаказчика в группу СведенияЗаказчик, реквизиты адреса Заказчика – в группу АдресЗаказчика.

Задание 5. В окне свойств реквизита Заказчик левого верхнего окна Элементы вызвать событие ПриИзменении и добавить текст процедуры:

&НаКлиенте

Процедура ЗаказчикПриИзменении(Элемент)

Объект.ЗаказчикОбласть=ПолучитьОбласть(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикГород=ПолучитьГород(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикУлица=ПолучитьУлицу(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикДом=ПолучитьДом(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикКорпус=ПолучитьКорпус(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикКвартира=ПолучитьКвартиру(Объект.Заказчик);

Объект.ЗаказчикТелефон=ПолучитьТелефон(Объект.Заказчик);

Объект.КодЗаказчика=ПолучитьКодЗаказчика(Объект.Заказчик);

КонецПроцедуры

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьОбласть(Владельцы)

Возврат Владельцы.Область;

КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьГород(Владельцы)

Возврат Владельцы.Город;

КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьУлицу(Владельцы)

Возврат Владельцы.Улица;

КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьДом (Владельцы)
Возврат Владельцы.Дом;
КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьКорпус (Владельцы)
Возврат Владельцы.Корпус;
КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьКвартиру (Владельцы)
Возврат Владельцы.Квартира;
КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьТелефон (Владельцы)
Возврат Владельцы.Телефон;
КонецФункции

&НаСервереБезКонтекста

Функция ПолучитьКодЗаказчика (Владельцы)
Возврат Владельцы.Код;
КонецФункции

Задание 6. В документе ЗаказНаряд на закладке Данные добавьте реквизиты адреса, идентификатора и телефона для Собственника и Плательщика. Разработайте соответствующие процедуры автоматизации заполнения реквизитов полей и проверьте работу.

Задание 7. Автоматический расчет суммы по строке Табличной части ВыполненныеРаботы документа ЗаказНаряд

При заполнении табличной части документа ВыполненныеРаботы серьезным недостатком является необходимость ручного расчета поля Сумма, что снижает скорость работы и повышает вероятность ошибки расчета пользователей при внесении данных в документ. Для реквизита ВыполненныеРаботыКоличество окна Элементы вызвать событие ПриИзменении, добавить текст процедуры:

&НаКлиенте

Процедура ВыполненныеРаботыКоличествоПриИзменении (Элемент)
СтрТабЧасти=Элементы.ВыполненныеРаботы.ТекущиеДанные;
СтрТабЧасти.Сумма=СтрТабЧасти.Цена*СтрТабЧасти.Количество;
КонецПроцедуры

Задание 8. Расчет итогов по документу ЗаказНаряд

При работе с документом ЗаказНаряд для полноты картины Менеджеру, организующему сделку, важно видеть итоговую сумму по всем заказанным услугам. Для автоматизации расчета суммы необходимо для табличной части ВыполненныеРаботы окна Элементы вызвать процедуру ПриИзменении, добавить текст процедуры:

&НаКлиенте

Процедура ВыполненныеРаботыПриИзменении (Элемент)
Объект.Итого=Объект.ВыполненныеРаботы.Итог («Сумма»);

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует способность выбирать готовое решение информационной системы под задачи бизнес-процессов; развертывать и осуществлять его параметрическую настройку; навыки работы в среде современной корпоративной информационной системы.
Хороший	«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен участвовать в выборе готового решения информационной системы под задачи бизнес-процессов; развертывании и осуществлении его параметрической настройки; демонстрирует навыки работы в среде современной корпоративной информационной системы.
Средний	«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, но в объеме, достаточном для дальнейшего освоения образовательной программы и осуществления профессиональной деятельности; большая часть предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, но в них допускались ошибки. Обучающийся способен под руководством осуществлять выбор готового решения информационной системы под задачи бизнес-процессов; развертывать и осуществлять его параметрическую настройку; демонстрирует навыки работы в среде современной корпоративной информационной системы.
Низкий	«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки. Обучающийся не способен осуществлять выбор готового решения информационной системы под задачи бизнес-процессов; развертывать и осуществлять его параметрическую настройку; не может продемонстрировать навыки работы в среде современной корпоративной информационной системы.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Дисциплина имеет ярко выраженную практико-ориентированную направленность. В связи с этим самостоятельная работа направлена на формирование навыков решения профессиональных задач в среде корпоративной информационной системы.

Для подготовки к занятиям (выполнение практических заданий) рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем на лекции или на лабораторной работе, и группировать информацию вокруг них.

Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную, в которой предлагаются решения практических ситуаций и приводятся аргументы в пользу того или иного решения. На основании полученных на лекциях и лабораторных работах знаний и умений обучающиеся самостоятельно выбирают решение практического задания и реализуют его. Если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, предприятию, органу власти, региону, муниципальному образованию и т.п.). В ходе демонстрации полученного

решения преподавателю необходимо не только сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить свою работу, оптимальность и эффективность предлагаемого решения.

При подготовке к зачету и экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на рекомендуемые источники. В каждом билете на экзамен содержится 1 теоретический вопрос и практическая задача.

Для подготовки к ответам на экзаменационные вопросы обучающиеся должны использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы. Ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Подготовка к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе дисциплины и может быть дополнен и расширен самими студентами. Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности. Таким образом, подготовка к экзамену включает в себя: проработку основных вопросов курса; чтение основной и дополнительной литературы по темам курса; подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса; систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины; составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare; Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – инструмент для организации и проведения видеовстреч, распространяется по лицензии Shareware;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии Shareware; Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии Shareware; @Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии Shareware; Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии Shareware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие

информационные технологии обучения: при проведении практических занятий используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование аудиоматериалов и видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются : программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий , задания, контрольные вопросы.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

– операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия - бессрочно;

– пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия – бессрочно;

– система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

– браузер Яндекс (<https://yandex.ru/>) – программное обеспечение на условиях простой (неисключительной) лицензии;

– платформа 1С: Предприятие 8. Договор №0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно.

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

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета. Аудитории для проведения занятий лекционного типа укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Аудитории для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы учебной мебелью, компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ. При необходимости обучающимся предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ. Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к оснащенности аудиторий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Проектор, экран или интерактивная доска, ноутбук или компьютер. Учебная мебель
Помещение для лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную информационную образовательную среду УГЛУТУ. Проектор, экран или интерактивная доска
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, электронную

	информационную образовательную среду УГЛТУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Стеллажи, столы, стулья, приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования