

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

22.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.2.14 1С:Предприятие

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Направленность

Организация и управление бизнесом

Курс 3, 4

Семестр 6, 7

**Распределение учебного времени**

|   |         |                       |
|---|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану                      | 180 / 5 | часов/зачетных единиц |
| Лекции  | 32      | часов                 |
| Лабораторные работы                                 | 64      | часов                 |
| Практические занятия                                | -       | часов                 |
| Иная контактная работа                              | -       | часов                 |
| Всего контактной работы (без учета экз.)            | 96      | часов                 |
| Контактная работа по экзамену                       | -       | часов                 |
| Курсовой проект (работа)                            | -       | семестр               |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 84      | часов                 |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену     | -       | часов                 |
| Экзамен   | -       | семестр               |
| Зачет   | 6       | семестр               |
| БРК, ДЗ   | 7       | семестр               |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

|  |           |             |                |
|--|-----------|-------------|----------------|
| доцент с ученой степенью<br>кандидата наук | МиБ       | СОГЛАСОВАНО | Н.Н. Попова    |
| (должность)                                | (кафедра) |             | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра менеджмента и бизнеса

|                     |             |                        |  |
|---------------------|-------------|------------------------|--|
|                     |             | (наименование кафедры) |  |
| 19.01.2023          | протокол №  | 6                      |  |
| (дата)              |             |                        |  |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов        |  |
|                     |             | (И.О. Фамилия)         |  |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).  
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

|                     |             |                 |
|---------------------|-------------|-----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов |
|                     |             | (И.О. Фамилия)  |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

|             |                |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | С.В. Краснова  |
|             | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, Директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.03.2023 г.  
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| 1. ПК-1<br>Способен участвовать в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления с применением современных информационных технологий (программ), методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | ПК-1.6 Использует современные информационные технологии (программы), методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы для решения стратегических и оперативных задач управления операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций. | <b>знания:</b> Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей управления<br><b>умения:</b> Выполнять ведение базы данных по различным показателям и формировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов. Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество Выполнять оценку внутреннего документооборота организации с использованием стандартных методик и алгоритмов Проводить аудит внутреннего документооборота организации и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство<br><b>навыки:</b> использовать программные комплексы для реализации отдельных функций менеджера Сбор данных и ведение базы по клиентам в программном комплексе Ведение базы данных по различным показателям и формирование системы информационного обеспечения участников организационных проектов. Обеспечение создания качественной системы внутреннего документооборота организации, базы данных показателей деятельности структурных подразделений и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. |

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Делопроизводство (ПК-1), Документационное обеспечение

управления (ПК-1), Экономика бизнеса (ПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Экономические пакеты прикладных программ (ПК-1), Менеджмент качества (ПК-1); практиках: Преддипломная практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

### Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические и лабораторные занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма

### Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6 семестр

| Виды и темы занятий   | Количество часов | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------|
| <b>Теоретические основы автоматизации управления</b>  | <b>16</b>        | ПК-1                    |
| Лекция. Основы автоматизации деятельности организации   | 4                |                         |
| Лабораторная работа. Подходы к автоматизации  | 2                |                         |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение мировой практики автоматизации управления компанией | 10               |                         |
| <b>Автоматизация бухгалтерского учета в 1С</b>  | <b>56</b>        | ПК-1                    |
| Лекция. Работа в 1С.8. Бухгалтерский учет в 1С  | 12               |                         |
| Лабораторная работа. Работа в 1С.8. Бухгалтерский учет в 1С. Стандартные отчеты в 1С для менеджера                      | 30               |                         |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение отраслевых решений 1С                               | 14               |                         |
| Иная контактная работа:   | 0                |                         |

#### 7 семестр

| Виды и темы занятий   | Количество часов | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------|
| <b>УПП. Автоматизация отдельных функций управления</b>                | <b>108</b>       | ПК-1                    |
| Лекция. Управленческий учет в 1С                                      | 2                |                         |
| Лабораторная работа. Управленческий учет в 1С                         | 4                |                         |
| Лекция. Работа в ЗУП. Кадровый учет и ОТ                              | 2                |                         |
| Лабораторная работа. Работа в ЗУП. Кадровый учет и ОТ                 | 4                |                         |
| Лекция. Автоматизация управления расчетами. Казначейство              | 4                |                         |
| Лабораторная работа. Автоматизация управления расчетами. Казначейство | 8                |                         |
| Лекция. CRM. Управление отношениями с потребителями                   | 8                |                         |
|   |                  |                         |

|   |    |  |
|---|----|--|
| Лабораторная работа. CRM. Управление отношениями с потребителями  | 16 |  |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение отдельных типовых решений 1С для автоматизации системы управления организации | 60 |  |
| Иная контактная работа:   | 0  |  |

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины (**модуля**) рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине (**модулю**), концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом **лабораторного** занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины (**модуля**).

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины (**модуля**), оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины (**модуля**), к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине (**модулю**) является **зачёт, балльно-рейтинговый контроль**.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№<br>п/п   | Список используемой литературы   | Количество<br>экземпляров печатных<br>изданий, имеющих в<br>библиотеке, или<br>электронный адрес издания<br>(ресурса) в сети Интернет |
|---|--|---|
| <b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b> |  |   |
| 1.  | Загидуллин, Равиль Рустэм-бекович. Управление машиностроительным производством с помощью систем MES, APS, ERP [Текст] : [монография] / Р. Р. Загидуллин. Старый Оскол: ТНТ, 2011. - 371 с. ISBN 978-5-94178-272-7. Экземпляры: всего 10. | 10  |
| 2.  | Черных, Вероника Валерьевна. ERP-системы управления производственным предприятием [Текст : Электронный   | 15 /<br><a href="https://portal.volgatech.net/b">https://portal.volgatech.net/b</a>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | ресурс] : практикум : [для направления 38.03.02 "Менеджмент"] / В. В. Черных; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 63 с. ISBN 978-5-8158-1959-7. Экземпляры: всего 15.   | ooks/Chernih_ERP_sistemi_upravlenia_proizvodstvenni_m_predpriatiem_2018.pdf       |
| 3.   | Абросимов, Л. И. Бизнес и информационные технологии для систем управления предприятием на базе SAP [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абросимов Л. И., Борисова С. В., Бурцев А. П., Жнякин О. В., Коротких Т. Н., Крепков И. М., Русинова Н. Н. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 812 с. ISBN 978-5-8114-3524-1. | <a href="https://e.lanbook.com/book/206579">https://e.lanbook.com/book/206579</a> |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ                              |  |   |
| 1.   | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU   | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>                               |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ |  |   |
| 1.   | Справочно-правовая система Консультант+  | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>                   |
| 2.   | Информационно-правовой портал Гарант   | <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>                           |

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования  | Программное обеспечение  |
|--------|---|--|--|
| 1.     | 515 (I)   | Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клавы, мышь (29), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, БЭСТ-Маркетинг, Программный комплекс "Кодекс". Техэксперт: Охрана труда., 1С:Документооборот 8 КОРП, 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., Программный комплекс "Компьютерная деловая игра "БИЗНЕС-КУРС: Корпорация плюс. версия 4", Программный комплекс "Компьютерная деловая игра "БИЗНЕС-КУРС: |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Максимум. версия 1",<br>Project Expert 7.55<br>Tutorial |
|--|--|---|

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания   | Шкала оценивания  |
|--|---|-------------------|
| Пороговый уровень                              | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.   | удовлетворительно |
| Продвинутый уровень                            | Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения   | хорошо            |
| Высокий уровень                                | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ | отлично           |

### 7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/ или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

## 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

### **Семестр 6**

**ЗАДАНИЕ** . Создать учебную ИБ в 1С: Предприятие (версия 8.3), конфигурации «Бухгалтерия» Указать наименование ЮЛ, напр., ООО "Салют", заполнить данные о предприятии и его учетной политике.

### **ЗАДАНИЕ.**

1. Заполняем основные сведения об организации

- на сайте ФНС формируем выписку по организации из ЕГРЮЛ для заполнения кодов

- вносим сведения об организации в базу 1С, заполняем все вкладки.

2. Вбиваем входящие остатки на начало года с использованием вспомогательного счета 00 по счетам:

- 80;

- 50 – 150 тыс.руб.

- 51 – 1062 тыс.руб.

Задание. В УПП оформить реализацию покупателю (юридическому лицу) нескольких товаров (работ, услуг). НДС 20%. Оформить отгрузку, счет на оплату, счет-фактуру, сформировать книгу продаж Сформировать стандартные отчеты и отчеты о вкладке CRM, демонстрирующие результаты выполненной работы

### **Задание. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Произвести начисление заработной платы всем работникам организации.

### *Порядок действий*

1. меню **Сотрудники и зарплата > Все начисления**, создайте новый документ для начисления заработной платы сотрудникам.
2. Начисление заработной платы может быть произведено с помощью нажатия кнопки **Заполнить** для автозаполнения, **либо с помощью нажатия кнопки Добавить** – в этом случае надо будет добавить данные по каждому сотруднику отдельной строкой.
3. Если заработная плата рассчитывается по конкретному подразделению, то в поле **Подразделение** следует указать нужное структурное подразделение. *В этом случае заработная плата автоматически будет начислена только сотрудникам выбранного подразделения. Для расчета заработной платы всем сотрудникам организации данный реквизит не заполняется.*
4. **Проверяем себя:** меню **Учет, налоги отчетность**, отчет **Сводные проводки**. Убедитесь, что программой были сформированы бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержанию НДФЛ, начислению страховых взносов, отражение в журнале проводок:

*Дт 20,25, 26 Кт 70 - начислена оплата труда*

*Дт 70 Кт 68.01 – исчислен НДФЛ*

И т.д.

5. Сформируйте за рассматриваемый период (месяц) стандартные отчеты, которые демонстрируют расчеты по ОТ и "зарплатным" налогам.



**Задание. Продажи.**

Оформить реализацию покупателю (юридическому лицу) реализацию нескольких товаров (работ, услуг). НДС 20%. Оформить отгрузку, счет на оплату, счет-фактуру, сформировать книгу продаж

Сформировать регламентированные документы и стандартные отчеты, демонстрирующие результаты выполненной работы

Меню Покупки и продажи / Продажи

Реализация

Счета на оплату покупателям

Счет-фактуры выданные

**Семестр7**

**Задание.** Оцените функционал ЗУП для организации кадровой работы. Приведите перечень документов, которые в ЗУП может формировать кадровая служба

**Задание.** Оцените функционал УПП для маркетолога. Приведите примеры расчетов (отчетов), которые может маркетолог автоматизировать в 1С :УПП

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

**Темы к зачету**

1. Автоматизация управления организацией
2. Подходы к автоматизации. Этапы автоматизации.
3. ERP-системы.
- 4 . Начало работы в 1С на предприятии (организационные и методические аспекты)
5. Справочники в 1С.
6. Стандартные отчеты в 1С.
7. Типичные ошибки автоматизации учета в ПП: 1С
8. Документ в 1С.
9. Постоянная информация в 1С (справочники, основная информация об организации)
10. Регламентированные отчеты в 1С

**Темы к БРК**

1. Автоматизация управления организацией
2. Подходы к автоматизации. Этапы автоматизации.
3. ERP-системы.
- 4 . Начало работы в 1С на предприятии (организационные и методические аспекты)
5. Справочники в 1С.
5. Стандартные отчеты в 1С.

7. Типичные ошибки автоматизации учета в ПП: 1С
8. Функциональные возможности 1С для бухгалтера
9. Документ в 1С.
10. Функциональные возможности 1С для управления персоналом предприятия (ЗУП)
11. Функциональные возможности 1С для маркетолога (CRM)
12. Функциональные возможности 1С для финансового менеджера
13. Налоговый учет в 1С
14. Управленческий учет в 1С
15. Постоянная информация в 1С (справочники, основная информация об организации)
16. Регламентированные отчеты в 1С