


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.06.2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Внедрение корпоративных информационных систем на базе типовых  
проектных решений»**

Направление подготовки

09.04.03 «Прикладная информатика»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Внедрение корпоративных информационных систем на базе типовых проектных решений» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» очной формы обучения

Автор(ы),  
разработчик(и): доцент, к.ф.-м.н., Чайка А.М.

Программа рассмотрена на  
заседании ПМК кафедры

«Прикладная информатика»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017 № 10

дата

Председатель ПМК

А.Н. Верзилов

Программа рассмотрена на  
заседании кафедры

Информационных технологий

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017 № 13

дата

Заведующий кафедрой

Брадул Н.В.

### 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения дисциплины – формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

- изучение методов и средств организации проектов ИС на предприятии на базе типовых решений;
- применение методов конфигурирования для разработки специализированных решений на базе типовых платформ;
- получение навыков использования инструментальных средств конфигурирования на базе современных типовых платформ.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ФГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способность исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и научно-технического развития ИКТ	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии исследования современных проблем прикладной информатики;</li> <li>- методы анализа состояния информационных систем;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике научно-исследовательские методы;</li> <li>- проводить оценку необходимости использования методик исследования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами проведения научного анализа, сравнения и обобщения.</li> </ul>
ПК-15	Способность формировать стратегию информатизации прикладных процессов и создания прикладных ИС в соответствии со стратегией развития предприятий	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии развития и создания прикладных ИС;</li> <li>- технологии выбора стратегий развития ИС;</li> <li>- методики оценки экономической эффективности проекта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно выбирать стратегию развития ИС в соответствии с комплексом решаемых задач;</li> <li>- проводить оценку экономической эффективности проекта.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями выбора стратегий и методиками оценки эффективности выбора.</li> </ul>
ПК-16	Способность организовывать работы по	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики моделирования бизнес-</li> </ul>

	<p>моделированию прикладных ИС и реинжинирингу прикладных и информационных процессов предприятия и организации</p>	<p>процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы анализа соответствия операционных сред решаемым задачам;</li> <li>- принципы проведения реинжиниринга информационных процессов на предприятии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать технологии моделирования и необходимые нотации;</li> <li>- проводить оптимизацию бизнес-процессов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками моделирования бизнес-процессов с целью их формализации и документирования.</li> </ul>
ПК-20	<p>Способность в условиях функционирования ИС брать на себя ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб, эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики организации работы ИТ-служб;</li> <li>- технологии построения эффективной работы ИТ-службы в условиях функционирования КИС.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно формировать задания сотрудникам ИТ-службы;</li> <li>- использовать международные стандарты работы ИТ-служб.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками организации деятельности ИТ-служб в соответствии с международными стандартами</li> </ul>
ПК-22	<p>Способность использовать международные информационные ресурсы и стандарты в информатизации предприятий и организаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международные стандарты информатизации предприятий и организации работы ИТ-структур;</li> <li>- технологии работы с интернет источниками.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проекты по разработке и внедрению КИС согласно международным стандартам;</li> <li>- строить политики безопасности согласно международным стандартам в КИС;</li> <li>- внедрять в производственный и другие процессы методы стандартизации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями работы с интернет-источниками для проведения анализа изменений в современных стандартах и применения их принципов на практике</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Внедрение корпоративных информационных систем на базе типовых проектных решений» является базовой частью профессионального цикла.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для изучения дисциплины важен уровень сформированности общего мировоззрения на проблемы науки и техники, методологию анализа информации и информационных процессов, характерных для информационного общества. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплины «Проектирование информационных систем». Для изучения данной дисциплины также необходимы знания и компетенции дисциплин «Базы данных», «Управление информационными системами».

### 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Понятия и методы дисциплины используются в профессиональной деятельности и необходимы для успешного выполнения преддипломной и научно-исследовательской практики и магистерской работы.

### 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Варианты таблиц при изучении дисциплины в нескольких семестрах (для очной и заочной форм обучения заполняются отдельно)

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			Семестр № 1	Семестр № 2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>126</b>	<b>72</b>	<b>54</b>
В том числе:				
Лекции		<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Семинарские занятия/ Практические занятия		<b>90</b>	<b>54</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>54</b>	<b>36</b>	<b>18</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>				
В том числе:				
зачет /экзамен			зачет /экзамен	зачет /экзамен

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Принципы построения корпоративных систем</b>										
Тема 1.1. Архитектура. Построение распределенных информационных баз	2	6		4	12					
Тема 1.2. Средства интеграции с другими системами	2	6		4	12					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>8</b>	<b>24</b>					
<b>Раздел 2. Принципы построения и применения типовых проектных решений</b>										
Тема 2.1. Журналы регистрации технологические	2	6		4	12					
Тема 2.2. Выбор оборудования, обеспечивающее достаточную производительность системы.	4	12		8	24					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>12</b>	<b>36</b>					
<b>Раздел 3. Конфигурирование систем</b>										
Тема 3.1. Корректное администрирование работающей системы	2	6		4	12					
Тема 3.2. Мониторинг и анализ производительности работающей системы	4	12		8	24					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>12</b>	<b>36</b>					
<b>Всего за семестр 1:</b>	<b>18</b>	<b>54</b>		<b>36</b>	<b>108</b>					
<b>Раздел 4. Концепция системы «1С: Предприятие» и элементы конфигураций</b>										
Тема 4.1. Концепция системы «1С: предприятие»	2	4		2	8					
Тема 4.2. Объекты конфигурации	4	8		4	16					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	<b>24</b>					
<b>Раздел 5. Технологии работы в системе</b>										
Тема 5.1. Работа с	4	6		4	12					

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
нормативно-справочной базой системы «1С: Предприятие 8.3» в рамках популярных конфигураций.										
Тема 5.2. Ведение учета и технологии планирования	4	6		4	12					
Тема 5.3. Анализ деятельности и формирование отчетности.	4	6		4	12					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>12</b>	<b>36</b>					
<b>Всего за семестр 2:</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>18</b>	<b>72</b>					
<b>Всего за 2 семестра</b>	<b>36</b>	<b>90</b>		<b>54</b>	<b>180</b>					

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий			
				Кол-во часов	
		о	з		
1	2	3	4	5	
<b>Раздел 1. Архитектурные и технологические решения в платформе</b>					
Тема 1.1.	Архитектура. Построение распределенных информационных баз	Семинарское занятие №/ Практическое занятие № 1. Архитектура.		2	
		2. Построение распределен- ных информационных баз		4	
Тема 1.2.	Средства интеграции с другими системами	Семинарское занятие №/ Практическое занятие №			
		1. Средства интеграции с другими системами		12	
<b>Раздел 2. Принципы построения и применения типовых проектных решений</b>					
Тема 2.1.	Журналы: регистрации,	Семинарское занятие №/			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	технологический	<b>Практическое занятие №</b> 1. Журналы: регистрации, технологический	6	
<b>Тема 2.2.</b>	Выбор оборудования, обеспечивающее достаточную производительность системы.	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Выбор оборудования, обеспечивающее достаточную производительность системы	12	
<b>Раздел 3. Конфигурирование систем</b>				
<b>Тема 3.1.</b>	Корректное администрирование работающей системы	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Корректное администрирование работающей системы	6	
<b>Тема 3.2.</b>	Мониторинг и анализ производительности работающей системы	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Мониторинг и анализ производительности работающей системы	12	
<b>Раздел 4. Концепция системы «1С: Предприятие» и элементы конфигураций</b>				
<b>Тема 4.1.</b>	Концепция системы «1С: предприятие»	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Концепция системы «1С: предприятие»	4	
<b>Тема 4.2.</b>	Объекты конфигурации	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Объекты конфигурации	4	
		1. Назначение и структура справочников, документов	4	
		2. Технологии работы со справочниками и документами	8	
<b>Раздел 5. Технологии работы в системе</b>				
<b>Тема 5.1.</b>	Работа с нормативно-справочной базой системы «1С: Предприятие 8.3» в рамках популярных конфигураций.	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b> 1. Назначение и структура справочников	4	
		2. Технологии работы со справочниками	6	
<b>Тема 5.2.</b>	Ведение учета и технологии	<b>Семинарское занятие №/</b>		



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	планирования	<b>Практическое занятие №</b>		
		1. Структура документов и принципы работы с ними	4	
		2. Особенности ведения документации	6	
<b>Тема 5.3.</b>	Анализ деятельности и формирование отчетности.	<b>Семинарское занятие №/ Практическое занятие №</b>		
		1. Формирование аналитической отчетности	6	
		2. Формирование регламентированной отчетности	8	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Гончаров Д.И., Хрусталева Е.Ю. Решение специальных прикладных задач в «1С:Предприятии 8.2». – М.: Издательство «1С-Публишинг», 2012. – 300 с.
2. Селищев Н. 1С:Розница 8.2. Оперативный и управленческий учет на компьютере. Пошаговый самоучитель по 1С. – М.: Издательство «Рид Групп», 2011. – 370с.
3. Станислав Митичкин «Программирование на 1С», «Учебник по 1С» [www.mista.ru](http://www.mista.ru)

### 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Селищев Н.В. 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей - СПб. «Питер», 2011. — 400 с.: ил. — (Серия «1С Специалист») ISBN 978-5-49807-936-3
2. Гладкий А.А. 1С: Управление торговлей 8.2. Пошаговый самоучитель Изд. Феникс ISBN 978-5-222-18683-1; 2011 г. 368 стр.
3. Кузнецов, Засов: 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. Новейший самоучитель Издательство: ВHV, 2011 г.

## 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http://www.mista.ru/tutor\\_1c/regs.htm](http://www.mista.ru/tutor_1c/regs.htm)
2. <http://1c-h.ru/2010/05/18/1s-8-1-programmistu-rabota-s-registrami-svedenij-otlichie-resursa-ot-rekvizita/?i=1>
3. [http://v8.1c.ru/overview/Term\\_000000176.htm](http://v8.1c.ru/overview/Term_000000176.htm)
4. <http://1cprogrammistu.ru/book/>
5. <http://forum.shelek.ru/index.php/board,37.0.html/>

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

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии проектирования бизнес-процессов, а также в качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Управление торговлей», «1С: Управление производственным предприятием», «1С: ERP- система» и другие.

### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

В качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Управление торговлей», «1С: Управление производственным предприятием», «1С: ERP- система» и другие.

### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе обучения используются возможности портала <http://v8.1c.ru/>.

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме.

**Основными формами текущего контроля знаний являются:**

- решение прикладных задач средствами информационных технологий, уяснение эффективных подходов к выбору инструментальных средств и их применению в различных проблемных ситуациях;
- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий, обсуждение вынесенных в планы практических занятий контрольных вопросов;
- выполнение и защита плановой практической работы;
- компьютерное тематическое тестирование по теоретическим вопросам дисциплины, использование электронных тренажеров и комплексов для решения задач и проверки практических навыков студентов.

**Примерный перечень вопросов для зачета**

1. Механизмы аутентификации
2. Список пользователей
3. Активные пользователи

4. Механизм заданий
5. Списки общих информационных баз и ярлыки
6. Журнал регистрации
7. Технологический журнал
8. Выгрузка и загрузка информационной базы
9. Тестирование и исправление информационной базы
10. Параметры информационной базы
11. Региональные установки информационной базы
12. Обновление конфигурации
13. Администрирование кластера серверов
14. Утилита восстановления файловой базы данных
15. Запуск конфигуратора в пакетном режиме
16. Утилита контроля целостности
17. Варианты работы
18. 1С:Центр управления  
производительностью
19. 1С:Тест-центр
20. 1С:Центр контроля качества

**Примерный перечень вопросов для экзамена**

1. Определение понятий «конфигурация», «метаданные», «данные». Соотношение понятий конфигурирования и использования конфигурации.
2. Понятия «Метаданные», «Объекты метаданных». Свойства объектов метаданных в зависимости от вида объекта. Назначение составных частей форм объектов метаданных для разных видов объектов.
3. Константы – назначение, создание, возможные типы значений. Возможные способы для задания и получения значений констант в процессе эксплуатации системы.
4. Периодические константы. Назначение и способы их создания. Какими средствами можно получить и установить значение периодической константы?
5. План счетов – назначение, способы создания, возможные типы значений. Атрибуты счета, способы их определения и последующего использования при ведении бухгалтерского учета. Способы определения плана счетов на этапе конфигурирования и эксплуатации системы. Рекомендации по определению подмножеств счетов вводимых на этапе конфигурирования и на этапе использования конфигурации.
6. Структура и характеристики бухгалтерского счета. Понятие субсчета. Создание многоуровневых иерархических структур бухгалтерских счетов.
7. Многоплановость счетов в системе автоматизации бухгалтерского учета. Способы организации ведения бухгалтерского учета одновременно в нескольких планах счетов. Примеры эффективного использования нескольких планов счетов в системе автоматизации бухгалтерского учета.
8. Понятие процедуры, функции. Область действия имен. Передача параметров. Использование процедур глобального модуля другими компонентами системы.
9. Типовые операции. Их назначение. Способы определения правил формирования реквизитов бухгалтерских проводок. Использование процедур глобального модуля при создании типовых операций. Примеры задач, для которых эффективно использование механизма типовых операций.
10. Понятия: операции, проводки, корреспонденции. Журналы операций, проводок. Виды

и способы отбора информации в журналах. Управление режимами отбора информации на этапе конфигурирования системы.

11. Сложные проводки – назначение, примеры и порядок использования.
12. Справочники. Назначение объекта типа «Справочник». Структура справочника. Примеры использования справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.
13. Добавление новых элементов в справочник. Средства встроенного языка для добавления и удаления элементов справочника.
14. Методы справочников для поиска элементов и упорядочения списка элементов.
15. Понятие выборки. Как построить выборку элементов справочника и обработать строки этой выборки в цикле?
16. Назначение периодических реквизитов справочника. Средства встроенного языка для чтения и корректировки значений периодических реквизитов.
17. Многоуровневые и подчиненные справочники. Примеры использования многоуровневых и подчиненных справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.
18. Бухгалтерские итоги. Виды итогов, хранимых в системе. Способы управления бухгалтерскими итогами. Методы доступа к бухгалтерским итогам для их использования.
19. Применение режима запросов для доступа к бухгалтерским итогам. Назначение и структура запроса.
20. Отчеты и обработки, их назначение в системе. Принцип отнесения создаваемого объекта метаданных к отчетам или обработкам.

## 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)

3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

В качестве материала для оценки знаний студентов разработаны тесты.

Вариант 1.

1. Можно ли вводить новые документы путем копирования информации из документов другого вида?
  - Можно, для этого существует механизм «Создать на основании»;

- Можно, для этого существует механизм «Скопировать»;
  - Можно, в любом случае;
  - Нельзя;
  - Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2.
2. Каким из нижеперечисленных способов можно добавить новую валюту в справочник «Валюты»?
- Добавить элементы справочника, используя Общероссийский классификатор валют (команда «Подбор из классификатора»).
  - Добавить элементы справочника вручную (команда «Создать»)
  - Загрузить классификатор валют с диска ИТС.
  - Можно воспользоваться всеми перечисленными вариантами.
  - Можно воспользоваться вариантами 1 и 2.
3. Какой вид цены можно выбрать в документах продажи?
- Для выбора доступны все виды цен.
  - Для выбора доступны только те виды цен, которые используются при продаже.
  - Для выбора доступны только те виды цен, которые используются при передаче между организациями.
  - Для выбора доступны все виды цен, кроме закупочной.
4. Обязательно ли в заказе поставщику указание юридических лиц?
- Обязательно указывать юридическое лицо поставщика, а юридическое лицо нашей организации – нет.
  - Обязательно указывать юридическое лицо нашей организации, в юридическое лицо поставщика – нет.
  - Обязательно указывать как юридическое лицо поставщика, так и юридическое лицо нашей организации.
  - Указание юридически лиц в заказе не обязательно.
5. Документ «Взаимодействие» предназначен для:
- Регистрация контрактов только с партнерами.
  - Регистрация контрактов с партнерами и контактными лицами партнеров.
  - Регистрация контрактов с партнерами и контактными лицами партнеров, а также с сотрудниками предприятия.
  - Регистрация контрактов с партнерами, контактными лицами партнеров. Пользователями и прочими физическими лицами.
6. Можно ли в системе оформить коммерческое предложение?
- Нельзя
  - Можно. Эта операция оформляется документом «Заказ клиента».
  - Можно, но только в том случае если в настройках параметров учета установлен флаг «Использование коммерческое предложения»
  - Можно в любом в случае.
7. В каком документе определяется график выплат денежных средств комитенту?
- Заказ поставщику
  - Поступление товаров и услуг
  - Отчет комитенту о продажах товаров
  - В любом из вышеперечисленных
8. Каким образом можно напечатать ценники и этикетки?
- С помощью специальной обработки «Печать ценников и этикеток»

- Из документа «Установка цен номенклатуры»
  - Из документов «Поступление товаров и услуг» и «Перемещение товаров»
  - Справедливы все утверждения.
  - Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2.
9. В какой валюте можно оформить документ «Авансовый отчет»?
- В любой валюте, представленной в справочнике валют.
  - Только в той валюте, в которой проводилась выдача денежных средств подотчетному лицу
  - Только в валюте управленческого учета
  - Только в валюте регламентированного учета
10. Обязательно ли в документе «Пересчет товаров» указание приказа на проведение инвентаризации?
- Не обязательно
  - Обязательно в любом случае
  - Обязательно для тех складов, на которых применяется ордерная схема документооборота.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания, могут включать в себя следующие основные элементы:

- когда проводится оценивание;
- кто проводит оценивание;
- как предъявляются задания;
- кто собирает и обрабатывает материалы;
- кто и когда предъявляет результаты оценивания;
- и т.п.

### **9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания по дисциплине «Конфигурирование и моделирование в системе «1С Предприятие» разработаны для всех практических работ. Вместе с индивидуальными заданиями по каждой практической работе и вопросами для самостоятельной работы они составляют методический комплект, доступный студентам в электронном виде. При проведении контроля используются тестовые задания проверки качества знаний студентов

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

При изучении дисциплины используются компьютерные классы первого корпуса ДонГУУ. Компьютерные классы оборудованы ПК IBM PC.

### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

### Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

### СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Название дисциплины»

---

Направление подготовки

---

(профиль/магистерская программа)

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
---



**Общие рекомендации по оформлению рабочей программы учебной дисциплины**

РПУД оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление текста РПУД: текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Нумерация страниц: все страницы РПУД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Порядковый номер страницы следует проставлять арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы.