



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.01.08 Информационные технологии в системах управления**

**Направление подготовки:** 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

**Направленность (профиль):** Информационные технологии и искусственный интеллект

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Институт:** математики, естествознания и техники

**Кафедра:** математического моделирования, компьютерных технологий и информационной безопасности

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр	5, 6		

Лекции	36		
Лабораторные занятия	54		
Практические (семинарские) занятия	36		
в т. ч. практическая подготовка	8		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет Экзамен - 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы	-		
Самостоятельная работа	188,7		

**Всего часов:** 324

**Трудоемкость:** 9 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат физико-математических наук, доцент Д.В. Корниенко

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### Цель изучения дисциплины:

- формирование способности применять фундаментальные знания, полученные в области компьютерных наук в профессиональной деятельности.

### Задачи изучения дисциплины:

- обучение принципам ведения учета закупок;
- обучение принципам ведения учета продаж;
- обучение принципам ведения производственного учета.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</li><li>– особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует;</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– определять свою роль в команде;</li><li>– устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.);</li><li>– оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</li></ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– формулировать и учитывать в своей деятельности особенности поведения групп людей, выделенных в зависимости от поставленной цели;</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.</li></ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;</li><li>– методами оценки своих действий, планирования и управления временем;</li><li>– практическим опытом участия в командной работе, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</li></ul>
ПКС-1	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– возможности существующей программно-технической архитектуры;</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– возможности типовых конфигураций для автоматизации учета товарооборота;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию разработки программного обеспечения и технологии программирования;</li> <li>– методы и средства проектирования программного обеспечения; типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.</li> </ul>	
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений;</li> <li>– вырабатывать варианты реализации программного обеспечения;</li> <li>– применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, программных интерфейсов.</li> </ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять процессами жизненного цикла информационной системы предприятия;</li> <li>– осуществлять взаимодействие с заказчиками, организовывать продажи;</li> </ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализом возможностей реализации требований к программному обеспечению;</li> <li>– навыками распределения заданий между программистами в соответствии с техническими спецификациями;</li> <li>– методами проектирования структур данных;</li> <li>– методами проектирования программных интерфейсов;</li> <li>– навыками осуществления обучения и наставничества.</li> </ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретическими и практическими методами и инструментами управления ИТ-инфраструктурой предприятия;</li> </ul>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
5 семестр						
Раздел 1. Система управления торговлей		108	18	18	18	54
1	Тема 1. Нормативно справочная информация (Предприя- тие. Номенклатура. Виды номенклатуры. Серии то- варов. Деловые партнеры.)	5	1	1	1	2
2	Тема 2.	6	1	1	1	3

	Склады (Топология склада. Внутреннее товародвижение. Правила оформления складских операций.)					
3	<b>Тема 3.</b> Закупки (Типовые схемы документооборота в программе. Соглашение с поставщиком. Договоры. Регистрация цен поставщика. Оформление заказа поставщику. Статус заказа. Приобретение товара. Основные отчеты.)	11	2	2	2	5
4	<b>Тема 4.</b> Продажи (Типовые и индивидуальные соглашения с клиентами. Договоры. Поступление оплаты от клиента. Отражение типовой схемы документооборота в программе. Заказ клиента. Резервирование товара. Оформление реализации товаров и услуг. Выставление счета. Основные отчеты)	11	2	2	2	5
5	<b>Тема 5.</b> Обеспечение потребностей (Обособленное обеспечение потребностей.)	6	1	1	1	3
6	<b>Тема 6.</b> Учет импортных товаров (Импортный товар в документах: Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг, Таможенная декларация, Реализация товара.)	6	1	1	1	3
7	<b>Тема 7.</b> Ценообразование (Типы цен. Правила расчета цен. Установка цен номенклатуры.)	5	1	1	1	2
8	<b>Тема 8.</b> Скидки и наценки (Классификатор скидок (наценок). Параметры предоставляемых скидок (наценок). Условия предоставления скидки. Ограничение действия скидки. Правила совместного применения скидок. Назначение автоматических скидок (наценок). Расчет автоматических скидок (наценок). Ручные скидки (наценки).)	8	1	1	1	5
9	<b>Тема 9.</b> Взаимодействия с партнерами (Рассылки и оповещения. Регистрация групп рассылок и оповещений.)	5	1	1	1	2
10	<b>Тема 10.</b> Работа с наборами товара (Возможности создания наборов в справочнике Номенклатура. Установки цен на набор. Наборы в документах: Заказ клиента, Реализация товаров и услуг, Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг)	8	1	1	1	5
11	<b>Тема 11.</b> Работа с комплектами и комплектующими (Возможности создания комплектов в справочнике Номенклатура. Поступление комплектующих на склад. Сборка и разборка комплектов. Комплекты в документах: Заказ клиента, Реализация товаров и услуг, Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг.)	11	2	2	2	5
12	<b>Тема 12.</b>	8	1	1	1	5

	Доставка товара (Заполнение информации о зонах доставки и транспортных средствах. Указание способа и адресов доставки при оформлении документов. Оформление заданий на перевозку (маршрутных листов). Распределение задания на перевозку по нескольким рейсам. Сборка товаров по заданиям на перевозку на ордерном складе. Учет рейсов стороннего перевозчика. Сложная доставка. Поручение экспедитору.)					
13	<b>Тема 13.</b> Казначейство (Учет наличных денежных средств. Учет безналичных денежных средств.)	5	1	1	1	2
14	<b>Тема 14.</b> Взаиморасчеты с покупателями и поставщиками (Определение задолженности. Зачет оплаты (распределение платежей автоматически/вручную). Проведение взаимозачетов и списание задолженности. Сверка взаиморасчетов.)	8	1	1	1	5
15	<b>Тема 15.</b> Работа с подотчетными лицами (Работа с авансовыми отчетами. Контроль сроков выдачи денежных средств. Контроль выданных подотчетному лицу авансов.)	5	1	1	1	2
	<i>Зачет</i>					
	<i>Итого за 5 семестр</i>	<i>108</i>	<i>18</i>	<i>18</i>	<i>18</i>	<i>54</i>
<b>6 семестр</b>						
<b>Раздел 2. Система управления производством</b>		<b>206,7</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>134,7</b>
16	<b>Тема 16.</b> Настройка и создание объектов производственного учета.	6,7	1	1	2	2,7
17	<b>Тема 17.</b> Выпуск продукции без заказа (Понятие. Назначение. Закупка материалов. Создание и проведение документа “Поступление товаров и услуг”. Регистр накопления “Свободные остатки”. Регистр накопления “Товары на складах”. Регистр накопления “Товары Организаций”. Регистр накопления “Себестоимость Товаров”, использование в отчетах. Отражение закупки в регламентированном учете. Влияние расчета себестоимости на документ.).	20	2	2	4	12
18	<b>Тема 18.</b> Заказ на производство (Назначение и роль документа “Заказ на производство”. Схема движений документа “Заказ на производство”. Структура регистра накопления “График поступления товаров”. Структура регистра накопления “Движение товаров”. Общая информация об обеспечении потребностей. Схемы обеспечения материалами и полуфабрикатами. Схема обеспечения для продукции. Структура регистра накопления “Продукция и	20	2	2	4	12

	полуфабрикаты в производстве”. Отчет “Структура заказа на производство”).					
19	<b>Тема 19.</b> Рабочее место “Управление очередью заказов” (Правила формирования очереди заказов. Значение и функции индикаторов состояния заказа. Использование отборов в рабочем месте “Управление очередью заказов”. Действия и команды РМ “Управление очередью заказов”).	16	1	1	2	12
20	<b>Тема 20.</b> Этапы производства (Информация и данные документа “Этап производства”. Структура регистра накопления “График отгрузки товаров”. Структура регистра накопления “Заказы материалов в производство”. Схема движений документа “Этап производства”).	16	1	1	2	12
21	<b>Тема 21.</b> Формирование заказов по потребностям (Общая схема рабочего места “Формирование заказов по потребностям”. Настройка способов обеспечения потребностей. Уточнение отборов, количества и источников обеспечения, уточнение сформированных заказов. Переход к использованию обособленного обеспечения. Сравнение движений документа “Заказ на производство” для обособленного и необособленного выпуска. Структура регистра накопления “Обеспечение заказов”. Схема движений документа “Заказ на производство” для случая обособленного обеспечения. Создание и движения регистров документа заказа клиента. Обеспечение заказа клиента заказом на производство. Формирование этапов производства под заказ на производство. Формирование заказов на производство полуфабрикатов.).	20	2	2	4	12
22	<b>Тема 22.</b> Планирование графика производства (Обзор рабочего места “Этапы производства”. Индикаторы, используемые в рабочем месте “Этапы производства”. Состояние этапа производства. Возможные команды и действия в рабочем месте “Этапы производства”. Переформирование этапа производства. Рабочее место “Планирование графика производства”. Настройки планирования графика производства. Планирование и анализ графика производства заказа. Групповое планирование графика работы по заказам. Учет изменений длительности производства, внесенных в спецификацию при перепланировании. Учет временных изменений длительности производства без изменения спецификаций.).	20	2	2	4	12
23	<b>Тема 23.</b> Заказы материалов в производство (Формирование заказов материалов в производство по	16	1	1	2	12

	потребностям. Обзор документа “Заказ материалов в производство”. Проведение заказа материалов в производство и анализ движений регистров. Графическая схема движений документа “Заказ материалов в производство”).).					
24	<b>Тема 24.</b> Закупка материалов по потребностям производства (Формирование заказов поставщикам без настройки способов обеспечения. Настройка способа обеспечения закупки материала. Назначение, составные части и возможности рабочего места “Параметры обеспечения потребностей”. Формирование заказов поставщикам по способам обеспечения. Назначение, структура и информация документа “Заказ поставщику”. Проведение заказа поставщику, анализ движений регистров. Пример использования статусов “На согласовании“, “Согласован“, “Подтвержден“, “Закрыт“. Создание документа поступления от поставщика. Сравнение движений регистров документов поступления и заказа поставщику. Обзор движений документа поступления по регистру накопления “Закупки”. Информация регистра накопления “НДС предъявленный”. Анализ движений регистров складского и партионного учета. Отражение документа поступления в регламентированном учете. Создание документа “Счет-фактура полученный”. Наличие и обеспеченность материалами после проведения документа “Поступление товаров и услуг”).).	20	2	2	4	12
25	<b>Тема 25.</b> Передача материалов в производство (Документ “Движение продукции и материалов” и варианты его создания. Схема применения видов операций документа “Движение продукции и материалов”. Создание документа передачи материалов на основании документа поступления ТМЦ. Возможные проблемы при создании документа передачи на основании заказа материалов. Проведение заказа материалов в производство. Создание документа передачи на основании заказа материалов. Назначение и состав рабочего места “Движение продукции и материалов”. Создание документа передачи из рабочего места “Движение продукции и материалов”. Проведение документа передачи материалов в производство. Отражение в регламентированном учете. Схема движений документа передачи материалов в производство).).	16	1	1	2	12
26	<b>Тема 26.</b> Выпуск и реализация продукции (Проведение документа “Этап производства”. Схема движений документа “Этап производства”. Изменение статуса в	20	2	2	4	12

	рабочем месте “Этапы производства” – не открывая документов. Назначение, состав, выполняемые действия рабочего места “Выполнение этапов производства”. Общая схема движения ТМЦ в производстве. Расход материалов и работ в этапе производства. Данные о выпуске в этапе производства. Проверка наличия распоряжения к перемещению ТМЦ. Данные о возвратных отходах в этапе производства. Отражение этапа производства в регламентированном учете. Анализ движений регистров этапа производства после закрытия месяца. Информация о материалах, продукции, возвратных отходах в регистре накопления “Себестоимость товаров”. Схема движений регистров документа “Этап производства”. Передача полуфабрикатов между подразделениями. Передача материалов в подразделение. Выпуск полуфабриката для собственного подразделения. Отражение выпуска готовой продукции в подразделение. Передача продукции из подразделения на склад. Передача на склад возвратных отходов. Способы закрытия заказов на производство. Отражение реализации товара в заказе клиента.).					
27	<b>Тема 27.</b> Отчету по производству (Виды. Настройка показателей. Сохранение).	16	1	1	2	12
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 6 семестр</i>	216	18	18	36	134,7
	в т.ч. практическая подготовка	8				
	<b>ИТОГО:</b>	324	36	36	54	188,7

**Очно-заочная форма обучения не реализуется**

**Заочная форма обучения не реализуется**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, теста.

#### **Типовой вариант контрольной работы в 5 семестре**

##### *Вариант 1.*

Закупки (Типовые схемы документооборота в программе. Соглашение с поставщиком. Договоры. Регистрация цен поставщика. Оформление заказа поставщику. Статус заказа. Приобретение товара. Основные отчеты.)

##### *Вариант 2.*

Продажи (Типовые и индивидуальные соглашения с клиентами. Договоры. Поступление оплаты от клиента. Отражение типовой схемы документооборота в программе.



Заказ клиента. Резервирование товара. Оформление реализации товаров и услуг. Выставление счета. Основные отчеты)

### **Типовой вариант теста в 5 семестре**

- A1. Какой тип номенклатуры можно указать для вида номенклатуры?
1. Товар
  2. Товар или услуга
  3. Товар, услуга или комплект
  4. Товар, услуга, набор-комплект или набор-пакет
- A2. Чем отличается дополнительное свойство от характеристики номенклатуры?
1. По характеристикам ведется учет на складе, а по дополнительным свойствам - нет
  2. По дополнительным свойствам ведется учет на складе, а по характеристикам - нет
  3. Это одно и то же
  4. В системе нет таких понятий
- A3. Можно ли оформлять документы в конфигурации от имени различных юридических лиц партнера?
1. Нет, нельзя. Партнер имеет одно строго определенное юридическое лицо
  2. Можно. Информация обо всех юридических лицах хранится в справочнике "Контрагенты". Для одного партнера можно ввести несколько контрагентов
  3. Можно. Информация обо всех юридических лицах хранится в справочнике "Юридические лица". Для одного партнера можно ввести несколько юридических лиц
- A4. Какое количество менеджеров торгового предприятия может быть закреплено за партнером?
1. Один менеджер
  2. Два менеджера: основной и дополнительный
  3. Произвольное количество менеджеров
  4. Менеджер не может быть закреплен за партнером
- A5. Различные скидки для позиций номенклатуры назначаются пользователем
1. в справочнике "Скидки (наценки)"
  2. в документе "Установка скидок по маркетинговым мероприятиям"
  3. в соглашениях с клиентами
  4. Возможны варианты 2 и 3
- A6. Можно ли в системе зафиксировать условия продаж, которые будут использоваться при оптовой торговле?
1. Нельзя
  2. Можно, для этого используются типовые соглашения

3. Можно, для этого используются индивидуальные соглашения с клиентами
4. Можно, для этого используются типовые и индивидуальные соглашения с клиентами

А7. В индивидуальном соглашении обязательны для заполнения такие поля, как:

1. организация
2. валюта
3. типовое соглашение
4. Верны утверждения 2 и 3

А8. Для оформления возврата оприходованных от поставщика товаров используется документ.

1. "Реализация товаров и услуг"
2. "Поступление товаров и услуг"
3. "Возврат товаров поставщику"
4. "Возврат товаров от покупателя"

А9. Резервирование товаров по заказам клиентов осуществляется:

1. Когда в заказе устанавливается статус "Согласованно"
2. Когда в заказе устанавливается статус "К обеспечению"
3. Когда в заказе устанавливается статус "К отгрузке"
4. Верны утверждения 2 и 3

А10. Можно ли оформить заказ клиента на товар с заданными характеристиками?

1. Нельзя
2. Можно в любом случае
3. Можно, но только в том случае, если такой товар имеется на складе
4. Можно, но только в том случае, если информация по характеристикам товара предварительно занесена в справочник "Номенклатура"

### **Типовой вариант контрольной работы в 6 семестре**

*Вариант 1.*

Оформить в информационной системе операцию «Выпуск продукции без заказа».

*Вариант 2.*

Оформить в информационной системе операцию «Заказ на производство».

*Вариант 3.*

Оформить в информационной системе операцию «Передача материалов в производство».

*Вариант 4.*

Оформить в информационной системе операцию «Заказ материалов в производство».

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, экзамена, с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к экзамену.

**Вопросы к зачету**  
**(5 семестр, очная форма обучения)**

1. Нормативно справочная информация (Предприятие. Номенклатура. Виды номенклатуры. Серии товаров. Деловые партнеры.)
2. Склады (Топология склада. Внутреннее товародвижение. Правила оформления складских операций.)
3. Закупки (Типовые схемы документооборота в программе. Соглашение с поставщиком. Договоры. Регистрация цен поставщика. Оформление заказа поставщику. Статус заказа. Приобретение товара. Основные отчеты.)
4. Продажи (Типовые и индивидуальные соглашения с клиентами. Договоры. Поступление оплаты от клиента. Отражение типовой схемы документооборота в программе. Заказ клиента. Резервирование товара. Оформление реализации товаров и услуг. Выставление счета. Основные отчеты)
5. Обеспечение потребностей (Обособленное обеспечение потребностей.)
6. Учет импортных товаров (Импортный товар в документах: Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг, Таможенная декларация, Реализация товара.)
7. Ценообразование (Типы цен. Правила расчета цен. Установка цен номенклатуры.)
8. Скидки и наценки (Классификатор скидок (наценок). Параметры предоставляемых скидок (наценок). Условия предоставления скидки. Ограничение действия скидки. Правила совместного применения скидок. Назначение автоматических скидок (наценок). Расчет автоматических скидок (наценок). Ручные скидки (наценки).)
9. Взаимодействия с партнерами (Рассылки и оповещения. Регистрация групп рассылок и оповещений.)
10. Работа с наборами товара (Возможности создания наборов в справочнике Номенклатура. Установки цен на набор. Наборы в документах: Заказ клиента, Реализация товаров и услуг, Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг)
11. Работа с комплектами и комплектующими (Возможности создания комплектов в справочнике Номенклатура. Поступление комплектующих на склад. Сборка и разборка комплектов. Комплекты в документах: Заказ клиента, Реализация товаров и услуг, Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг.)
12. Доставка товара (Заполнение информации о зонах доставки и транспортных средствах. Указание способа и адресов доставки при оформлении документов. Оформление заданий на перевозку (маршрутных листов). Распределение задания на перевозку по нескольким рейсам. Сборка товаров по заданиям на перевозку на ордерном складе. Учет рейсов стороннего перевозчика. Сложная доставка. Поручение экспедитору.)
13. Казначейство (Учет наличных денежных средств. Учет безналичных денежных средств.)

14. Взаиморасчеты с покупателями и поставщиками (Определение задолженности. Зачет оплаты (распределение платежей автоматически/вручную). Проведение взаимозачетов и списание задолженности. Сверка взаиморасчетов.)
15. Работа с подотчетными лицами (Работа с авансовыми отчетами. Контроль сроков выдачи денежных средств. Контроль выданных подотчетному лицу авансов.)

**Вопросы к экзамену  
(6 семестр, очная форма обучения)**

1. Настройка и создание объектов производственного учета.
2. Выпуск продукции без заказа (Понятие. Назначение. Закупка материалов. Создание и проведение документа “Поступление товаров и услуг”. Регистр накопления “Свободные остатки”. Регистр накопления “Товары на складах”. Регистр накопления “Товары Организаций”. Регистр накопления “Себестоимость Товаров”, использование в отчетах. Отражение закупки в регламентированном учете. Влияние расчета себестоимости на документ.).
3. Заказ на производство (Назначение и роль документа “Заказ на производство”. Схема движений документа “Заказ на производство”. Структура регистра накопления “График поступления товаров”. Структура регистра накопления “Движение товаров”. Общая информация об обеспечении потребностей. Схемы обеспечения материалами и полуфабрикатами. Схема обеспечения для продукции. Структура регистра накопления “Продукция и полуфабрикаты в производстве”. Отчет “Структура заказа на производство”).
4. Рабочее место “Управление очередью заказов” (Правила формирования очереди заказов. Значение и функции индикаторов состояния заказа. Использование отборов в рабочем месте “Управление очередью заказов”. Действия и команды РМ “Управление очередью заказов”).
5. Этапы производства (Информация и данные документа “Этап производства”. Структура регистра накопления “График отгрузки товаров”. Структура регистра накопления “Заказы материалов в производство”. Схема движений документа “Этап производства”).
6. Формирование заказов по потребностям (Общая схема рабочего места “Формирование заказов по потребностям”. Настройка способов обеспечения потребностей. Уточнение отборов, количества и источников обеспечения, уточнение сформированных заказов. Переход к использованию обособленного обеспечения. Сравнение движений документа “Заказ на производство” для обособленного и необособленного выпуска. Структура регистра накопления “Обеспечение заказов”. Схема движений документа “Заказ на производство” для случая обособленного обеспечения. Создание и движения регистров документа заказа клиента. Обеспечение заказа клиента заказом на производство. Формирование этапов производства под заказ на производство. Формирование заказов на производство полуфабрикатов.).
7. Планирование графика производства (Обзор рабочего места “Этапы производства”. Индикаторы, используемые в рабочем месте “Этапы производства”. Состояние этапа производства. Возможные команды и действия в рабочем месте “Этапы производства”. Переформирование этапа производства. Рабочее место

- “Планирование графика производства”. Настройки планирования графика производства. Планирование и анализ графика производства заказа. Групповое планирование графика работы по заказам. Учет изменений длительности производства, внесенных в спецификацию при перепланировании. Учет временных изменений длительности производства без изменения спецификаций.).
8. Заказы материалов в производство (Формирование заказов материалов в производство по потребностям. Обзор документа “Заказ материалов в производство”. Проведение заказа материалов в производство и анализ движений регистров. Графическая схема движений документа “Заказ материалов в производство”).
  9. Закупка материалов по потребностям производства (Формирование заказов поставщикам без настройки способов обеспечения. Настройка способа обеспечения закупки материала. Назначение, составные части и возможности рабочего места “Параметры обеспечения потребностей”. Формирование заказов поставщикам по способам обеспечения. Назначение, структура и информация документа “Заказ поставщику”. Проведение заказа поставщику, анализ движений регистров. Пример использования статусов “На согласовании“, “Согласован“, “Подтвержден“, “Закрыт“. Создание документа поступления от поставщика. Сравнение движений регистров документов поступления и заказа поставщику. Обзор движений документа поступления по регистру накопления “Закупки”. Информация регистра накопления “НДС предъявленный”. Анализ движений регистров складского и партионного учета. Отражение документа поступления в регламентированном учете. Создание документа “Счет-фактура полученный”. Наличие и обеспеченность материалами после проведения документа “Поступление товаров и услуг”).
  10. Передача материалов в производство (Документ “Движение продукции и материалов” и варианты его создания. Схема применения видов операций документа “Движение продукции и материалов”. Создание документа передачи материалов на основании документа поступления ТМЦ. Возможные проблемы при создании документа передачи на основании заказа материалов. Проведение заказа материалов в производство. Создание документа передачи на основании заказа материалов. Назначение и состав рабочего места “Движение продукции и материалов”. Создание документа передачи из рабочего места “Движение продукции и материалов”. Проведение документа передачи материалов в производство. Отражение в регламентированном учете. Схема движений документа передачи материалов в производство.).
  11. Выпуск и реализация продукции (Проведение документа “Этап производства”. Схема движений документа “Этап производства”. Изменение статуса в рабочем месте “Этапы производства” – не открывая документов. Назначение, состав, выполняемые действия рабочего места “Выполнение этапов производства”. Общая схема движения ТМЦ в производстве. Расход материалов и работ в этапе производства. Данные о выпуске в этапе производства. Проверка наличия распоряжения к перемещению ТМЦ. Данные о возвратных отходах в этапе производства. Отражение этапа производства в регламентированном учете. Анализ движений регистров этапа производства после закрытия месяца. Информация о материалах, продукции, возвратных отходах в регистре накопления “Себестоимость товаров”).

Схема движений регистров документа “Этап производства”. Передача полуфабрикатов между подразделениями. Передача материалов в подразделение. Выпуск полуфабриката для собственного подразделения. Отражение выпуска готовой продукции в подразделение. Передача продукции из подразделения на склад. Передача на склад возвратных отходов. Способы закрытия заказов на производство. Отражение реализации товара в заказе клиента.).

12.Отчету по производству (Виды. Настройка показателей. Сохранение).

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Основная литература**

1. Сергеев, Н.Е. Основы автоматизированных систем управления : учебное пособие: [16+] / Н.Е. Сергеев; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 129 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=598607](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=598607) (дата обращения: 08.07.2021). – Библиогр.: с. 110. – ISBN 978-5-9275-3126-4. – Текст : электронный.

### **4.2. Дополнительная литература**

1. Корниенко Д.В. Примеры разработки прикладных решений на базе 1С:Предприятие 8: учебно-методическое пособие. – Елец: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», 2018 – 80 с.  
[http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1603133884\\_kornienko-d\\_v\\_uchebno-metod-posobie-2018.pdf](http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1603133884_kornienko-d_v_uchebno-metod-posobie-2018.pdf)
2. Корниенко Д.В. Автоматизация бизнес-процессов в 1С:ERP Управление предприятием 2: учебно-методическое пособие. – Елец: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», 2019 – 85 с.  
[http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1603134430\\_kornienko-d\\_v\\_uchebno-metod-posobie-2019.pdf](http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1603134430_kornienko-d_v_uchebno-metod-posobie-2019.pdf)
3. Корниенко Д.В. Реализация ведения управленческого учета в 1С:ERP Управление предприятием 2: учебно-методическое пособие. – Елец: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», 2020. – 88 с.  
[http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1602776111\\_kornienko-uchebnoe-posobie-2020.pdf](http://www.elsu.ru/uploads/files/2020-10/1602776111_kornienko-uchebnoe-posobie-2020.pdf)

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
---------	------------------------------------	--	-------------

1.	<a href="http://edu.ru/">http://edu.ru/</a>	<b>Российское образование: Федеральный портал.</b> Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ
2.	<a href="http://citforum.ru/database/osbd/contents.shtml">http://citforum.ru/database/osbd/contents.shtml</a>	Информационно-аналитические материалы	Свободный доступ
3.	<a href="https://its.1c.ru/">https://its.1c.ru/</a>	Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С	Доступ по регистрации

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.its.1c.ru">www.its.1c.ru</a>	Информационная система 1С:ИТС	Полный доступ при регистрации
3.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
5.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice;
- 1С:Предприятие 8 (учебная версия).

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных классах, оснащенных автоматизированными рабочими местами с компьютерами.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.