



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.05.ДВ.02.02 Реализация бизнес-процессов в прикладных решениях

Направление подготовки: 01.04.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль): Информационное обеспечение экономической деятельности

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная

Институт: математики, естествознания и техники

Кафедра: математического моделирования и компьютерных технологий

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1		
Семестр	2		
Лекции	18		
Лабораторные занятия	-		
Практические (семинарские) занятия	18		
в т. ч. практическая подготовка	2		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет		
Контроль	-		
Иные формы работы	-		
Самостоятельная работа	72		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетных единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

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

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

- формирование навыков работы в типовых конфигурациях 1С;
- развитие у студентов практических навыков использования системы 1С:Предприятие 8 для автоматизации бизнес-процессов организации.

Задачи изучения дисциплины:

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

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-2	Знать: - методы представления и описания результатов проектной деятельности; - методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта; - принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе.	Знает: - методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта при автоматизации бизнес-процессов организации.
	Уметь: - формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; - организовывать и координировать работу участников проекта, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами.	Умеет: - организовывать и координировать работу участников проекта при автоматизации бизнес-процессов организации.
	Владеть: - навыками представления публично результатов проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях.	Владеет: - навыками представления результатов проекта при автоматизации бизнес-процессов организации.
ПКС-1	Знать: - методы и приемы организации процесса разработки баз данных ИС в области профессиональной деятельности;	Знает: - методы и приемы формализации задач;

	<ul style="list-style-type: none"> – методологии разработки баз данных ИС и технологии программирования; – языки формализации функциональных спецификаций; – методы и приемы формализации задач; – методы и средства проектирования программного обеспечения, программных интерфейсов и баз данных ИС; 	<ul style="list-style-type: none"> – приемы работы в типовых конфигурациях ИС;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать существующие типовые решения проектирования баз данных ИС в области профессиональной деятельности; – применять методы и средства проектирования структур данных, баз данных, программных интерфейсов; – осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами; – выбирать средства реализации требований к базам данных ИС; – вырабатывать варианты реализации баз данных ИС и требований к нему; – проводить анализ исполнения требований; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать существующие типовые решения в области профессиональной деятельности; – проводить анализ исполнения требований;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией организации процесса разработки баз данных ИС в области профессиональной деятельности; – методологией и технологиями проектирования программных интерфейсов, структур и баз данных ИС в соответствии с установленными требованиями; – действиями по разработке и согласованию технических спецификаций на программные компоненты; – действиями по согласованию требований к базам данных ИС с заинтересованными сторонами, распределению заданий между программистами в соответствии с техническими спецификациями, осуществлению контроля выполнения 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действиями по внедрению прикладного решения; – действиями по согласованию требований к программному обеспечению с заинтересованными сторонами, распределению заданий между программистами в соответствии с техническими спецификациями, осуществлению контроля выполнения заданий, формированию отчетности

	нения заданий, формированию отчетности в соответствии с установленными регламентами	в соответствии с установленными регламентами.
--	---	---

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

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Ауд. Занятия			Сам. Раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
<i>2 семестр</i>						
Раздел 1. Автоматизация бизнес-процессов в типовой конфигурации		108	18	18		72
1	Тема 1. Нормативно справочная информация (Предприятие. Номенклатура. Виды номенклатуры. Серии товаров. Деловые партнеры.)	8	2	2		4
2	Тема 2. Склады (Топология склада. Внутреннее товародвижение. Правила оформления складских операций.)	6	1	1		4
3	Тема 3. Закупки (Типовые схемы документооборота в программе. Соглашение с поставщиком. Договоры. Регистрация цен поставщика. Оформление заказа поставщику. Статус заказа. Приобретение товара. Основные отчеты.)	8	1	1		6
4	Тема 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)	6	1	1		4
5	Тема 5. Обеспечение потребностей (Обособленное обеспечение потребностей.)	6	1	1		4
6	Тема 6. Учет импортных товаров (Импортный товар в документах: Заказ поставщику, Поступление товаров и услуг, Таможенная декларация, Реализация товара.)	8	1	1		6
7	Тема 7. Ценообразование (Типы цен. Правила расчета цен. Установка цен номенклатуры.)	6	1	1		4
8	Тема 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).)	6	1	1		4
9	Тема 9.	8	1	1		6

	Взаимодействия с партнерами (Рассылки и оповещения. Регистрация групп рассылок и оповещений.)					
10	Тема 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)	8	2	2		4
11	Тема 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.)	8	1	1		6
12	Тема 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.)	8	2	2		4
13	Тема 13. Казначейство (Учет наличных денежных средств. Учет безналичных денежных средств.)	8	1	1		6
14	Тема 14. Взаиморасчеты с покупателями и поставщиками (Определение задолженности. Зачет оплаты (распределение платежей автоматически/вручную). Проведение взаимозачетов и списание задолженности. Сверка взаиморасчетов.)	6	1	1		4
15	Тема 15. Работа с подотчетными лицами (Работа с авансовыми отчетами. Контроль сроков выдачи денежных средств. Контроль выданных подотчетному лицу авансов.)	8	1	1		6
	<i>Контроль</i>					
	<i>Зачет</i>					
	<i>Итого за 2 семестр</i>	<i>108</i>	<i>18</i>	<i>18</i>		<i>72</i>
	в т.ч. практическая подготовка	2				
	ИТОГО	108	18	18		72

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, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

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

- 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

А6. 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"

Примерная тематика рефератов

1. Создание и применение механизмов обмена данными в конфигурациях 1С:Предприятие 8.
2. Доработка типового механизма конфигурации 1С:Управление торговлей .

3. Разработка информационной системы «Мебельный магазин» на базе 1С:Предприятие 8.3.
4. Проектирование и создание информационной базы «Магазин канцелярских товаров» на базе 1С:Предприятие 8.3.
5. Разработка конфигурации на базе 1С:Предприятие 8.3, автоматизирующей складской учет организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов:

Вопросы к зачету
(2 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.)

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 (дата обращения: 08.07.2022). – 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
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
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/2020-10/1603133884_kornienko-d_v_uchebno-metod-posobie-2018.pdf

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

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ
2.	http://citforum.ru/database/osbd/contents.shtml	Информационно-аналитические материалы	Свободный доступ
3.	https://its.1c.ru/	Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С	Доступ по регистрации

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	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.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	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.