

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет
Бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Башкатов В.В.
09.09.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Заведующий кафедрой, кафедра бухгалтерского учета Говдя В.В.

Профессор, кафедра бухгалтерского учета Дегальцева Ж.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по корпоративному кредитованию", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2018 № 626н; "Специалист по кредитному брокериджу", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 175н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Говдя В.В.	Согласовано	14.04.2025, № 9
2	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	06.05.2025, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих эффективное использование конфигурации «1С: Управление нашей фирмой» для автоматизации операционной деятельности, управленческого учета, поддержки обоснования и принятия решений.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать единое информационное поле экономического субъекта;
- Знать архитектуру и основные объекты 1С:УНФ;
- Владеть практическими навыками управления отдельными бизнес-процессами и формирования отчетности;
- Владеть навыками процессного подхода к управлению бизнесом с помощью современного IT-инструмента.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-ПЗ Пк- 3 способность собрать и обработать исходные данные, рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность организаций

ПК-ПЗ.1 Собирает и обрабатывает исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организаций

Знать:

ПК-ПЗ.1/Зн1 Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации

Уметь:

ПК-ПЗ.1/Ум1 Применять методики определения экономической эффективности производства

Владеть:

ПК-ПЗ.1/Нв1 Формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации

ПК-ПЗ.2 Рассчитывает финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации

Знать:

ПК-ПЗ.2/Зн1 Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации

Уметь:

ПК-ПЗ.2/Ум1 Применять методики определения экономической эффективности производства

Владеть:

ПК-ПЗ.2/Нв1 Формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации

ПК-ПЗ.3 Рассчитывает влияние внутренних и внешних факторов на финансово-экономические показатели

Знать:

ПК-ПЗ.3/Зн1 Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации

Уметь:

ПК-ПЗ.3/Ум1 Применять методики определения экономической эффективности производства

Владеть:

ПК-ПЗ.3/Нв1 Формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «1С: Управление нашей фирмой» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 5, Очно-заочная форма обучения - 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	41	1		4	36	67	Зачет
Всего	108	3	41	1		4	36	67	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	7	1		2	4	101	Зачет
Всего	108	3	7	1		2	4	101	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

		ная			а	ы	с
--	--	-----	--	--	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Общие сведения об 1С: УНФ	9		4	2	3	ПК-ПЗ.1
Тема 1.1. Назначение конфигурации 1С: УНФ	9		4	2	3	
Раздел 2. Архитектура прикладного решения. Основные модели 1С: УНФ	88			28	60	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.1. Модуль формирования справочников и баз данных	14			4	10	
Тема 2.2. Модуль процесса "Закупки"	14			4	10	
Тема 2.3. Модуль процесс "Продажи"	14			4	10	
Тема 2.4. Работа с модулем "Складской учет"	16			6	10	
Тема 2.5. Изучение модуля "Денежные средства"	14			4	10	
Тема 2.6. Изучение модуля "Расчет себестоимости и анализ прибыльности"	16			6	10	
Раздел 3. Формирование итоговой отчетности в 1С: УНФ	10			6	4	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 3.1. Изучение модуля "Регламентированная отчетность и заработная плата"	10			6	4	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 4.1. Сдача зачета по дисциплине	1	1				
Итого	108	1	4	36	67	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

Раздел 1. Общие сведения об 1С: УНФ	8		2		6	ПК-ПЗ.1
Тема 1.1. Назначение конфигурации 1С: УНФ	8		2		6	
Раздел 2. Архитектура прикладного решения. Основные модели 1С: УНФ	78			3	75	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 2.1. Модуль формирования справочников и баз данных	10,5			0,5	10	
Тема 2.2. Модуль процесса "Закупки"	10,5			0,5	10	
Тема 2.3. Модуль процесс "Продажи"	14,5			0,5	14	
Тема 2.4. Работа с модулем "Складской учет"	14,5			0,5	14	
Тема 2.5. Изучение модуля "Денежные средства"	10,5			0,5	10	
Тема 2.6. Изучение модуля "Расчет себестоимости и анализ прибыльности"	17,5			0,5	17	
Раздел 3. Формирование итоговой отчетности в 1С: УНФ	21			1	20	ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 3.1. Изучение модуля "Регламентированная отчетность и заработная плата"	21			1	20	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3
Тема 4.1. Сдача зачета по дисциплине	1	1				
Итого	108	1	2	4	101	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Общие сведения об 1С: УНФ

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 1.1. Назначение конфигурации 1С: УНФ

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Общее знакомство с конфигурацией 1С: УНФ, предназначенной для малого и среднего предпринимательства

Раздел 2. Архитектура прикладного решения. Основные модели 1С: УНФ

(Очная: Практические занятия - 28ч.; Самостоятельная работа - 60ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)

Тема 2.1. Модуль формирования справочников и баз данных

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Введение начальных остатков

Тема 2.2. Модуль процесса "Закупки"

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Работа с данным модулем: формирование первичной учетной документации и соответствующих регистров

Тема 2.3. Модуль процесс "Продажи"

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Отражение порядка формирования заказа покупателей, формирование цены продажи, анализ информации расчетов с контрагентами

Тема 2.4. Работа с модулем "Складской учет"

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Формирование информации по наличию и движению товарных групп на складе

Тема 2.5. Изучение модуля "Денежные средства"

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Изучить порядок наличного и безналичного расчетов с клиентами

Тема 2.6. Изучение модуля "Расчет себестоимости и анализ прибыльности"

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 17ч.)

Изучение интерфейса модуля "Расчет себестоимости и анализ прибыльности"

Раздел 3. Формирование итоговой отчетности в 1С: УНФ

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 3.1. Изучение модуля "Регламентированная отчетность и заработная плата"

(Очная: Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Заполнение регистров по учету и отчетности в данном модуле

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Сдача зачета по дисциплине

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Ответы на вопросы промежуточной аттестации

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Общие сведения об 1С: УНФ

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. На основании приведенной информации установите связь разделов программы

Установите соответствие между разделом программы и его основным назначением:

1. Продажи
2. Закупки
3. Склад
4. Деньги
5. Отчеты

- А) Учет поступления товаров от поставщиков, оформление заказов
В) Учет движения наличных и безналичных денежных средств
С) Учет отгрузки товаров клиентам, оформление заказов
Д) Формирование аналитических отчетов, оборотных ведомостей
Е) Учет операций инвентаризации, перемещения, списания товаров

2. На основании приведенной информации выберите правильные варианты ответов

Из каких основных модулей состоит интерфейс 1С: УНФ:

- а) закупки
б) касса
в) заработная плата
г) продажи
д) регламентированная отчетность и заработная плата
ж) расчет себестоимости и анализ прибыли

Раздел 2. Архитектура прикладного решения. Основные модели 1С: УНФ

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Назовите основные элементы планирования производства в 1С: УНФ (несколько вариантов ответа)

Назовите основные элементы планирования производства в 1С: УНФ:

- а) спецификация
б) заказ покупателя
в) заказ на производство
г) заказ поставщику
д) заказ кладовщику
ж) заказ-наряд

2. Выберите несколько вариантов ответов из предложенных ниже

Какие виды настроек программы 1С: УНФ необходимо активировать в разделе "Производство":

- а) планирование и учет производственной деятельности
б) технологические операции
в) планирование продаж
г) планирование загрузки ресурсов

3. Установите соответствие между документом и разделом, в котором он создается

Установите соответствие между документом и разделом, в котором он создается:

Реализация товаров и услуг
Поступление товаров и услуг
Внутреннее перемещение товаров
Приходный кассовый ордер
Заказ покупателю

- А) Деньги
В) Закупки
С) Продажи
Д) Склад

4. Установите соответствие между справочником и вводимой в него информацией

Установите соответствие между справочником и вводимой в него информацией:

1 Номенклатура;

- 2 Контрагенты
- 3 Склады (Места хранения)
- 4 Статьи движения денежных средств
- 5 Банковские счета

- А) Наименование, ИНН, КПП, адрес
- В) Наименование, артикул, единица измерения, вид номенклатуры
- С) Наименование, номер счета, название банка, БИК
- Д) Наименование, назначение (Выдача под отчет, Оплата поставщику и т.д.)
- Е) Наименование, адрес, ответственное лицо

5. Установите соответствие между предоставленной информацией

Установите соответствие между отчетом и получаемой из него информацией:

- 1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- 2. Валовая прибыль
- 3. Анализ задолженности по контрагентам
- 4. Движение денежных средств
- 5. Остатки товаров на складах

- А) Сумма дебиторской и кредиторской задолженности на дату
- В) Разница между доходом от продажи и себестоимостью проданных товаров
- С) Остатки и обороты по выбранному бухгалтерскому счету за период
- Д) Поступление и расход денег по статьям ДДС за период
- Е) Количество и сумма товаров, доступных для продажи, на дату

6. Выберите правильный порядок действий при оформлении Заказа покупателя

Менеджер оформил «Заказ покупателя» с резервированием товара. Через день клиент отказался от заказа. Каков правильный порядок действий для отмены резерва и возврата товара в свободные остатки?

- А) Удалить заказ.
- В) Провести заказ с флажком «Резервирование = Не резервировать».
- С) Создать на основании заказа документ «Возврат товаров от покупателя».

Менеджер оформил «Заказ покупателя» с резервированием товара. Через день клиент отказался от заказа. Каков правильный порядок действий для отмены резерва и возврата товара в свободные остатки?

- А) Удалить заказ.
- В) Провести заказ с флажком «Резервирование = Не резервировать».
- С) Создать на основании заказа документ «Возврат товаров от покупателя».
- Д) Изменить статус заказа на «Отменен» или провести его снятие с резерва.

7. Выберите правильный вариант ответа

При проведении документа «Реализация товаров и услуг» программа выдала ошибку: «Нет прав на проведение документа». Кто и как должен решить эту проблему?

- А) Пользователь должен самостоятельно изменить настройки своего профиля.
- В) Администратор системы должен проверить и изменить права доступа для роли этого пользователя.
- С) Необходимо перезапустить программу.
- Д) Нужно зайти в программу под учетной записью администратора и повторить действие.

Раздел 3. Формирование итоговой отчетности в 1С: УНФ

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите правильный вариант ответа из предложенных

Для чего используется документ «Корректировка долга»?

- А) Для списания безнадежной дебиторской задолженности.
- В) Для перевода долга одного контрагента на другого.
- С) Для проведения акта сверки взаимозачета между организацией и контрагентом.

Д) Для изменения суммы договора.

2. Прочитайте задание и выберите несколько вариантов ответов (2 ответа)

Где в интерфейсе 1С:УНФ расположены основные инструменты для работы с отчетами?

- а) В разделе «Главное меню»
- б) В самостоятельном разделе «Отчеты»
- в) В справочнике «Виды отчетов»
- г) В каждом операционном разделе (Продажи, Закупки и т.д.) есть своя панель отчетов

3. Выберите правильный вариант ответа из предложенных

Какой отчет является основным для анализа остатков товаров на складах на определенную дату:

- а) Оборотно-сальдовая ведомость
- б) Валовая прибыль
- в) Остатки товаров на складах
- г) Анализ счета

4. Выберите правильный вариант ответа из предложенных ниже

Руководство просит предоставить отчет по продажам за прошлый квартал в разрезе каждого менеджера. Какой отчет вы будете использовать и что нужно настроить?

- а) «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 62; в настройках добавить группировку по субконто «Менеджеры»
- б) «Валовая прибыль»; в настройках добавить группировку по субконто «Менеджеры»
- в) «Отчет по продажам»; в настройках установить отбор по периоду и добавить группировку по «Менеджерам»
- г) «Остатки товаров на складах»; в настройках добавить отбор по менеджерам

5. Выберите правильный вариант ответа из предложенных ниже

В отчете «Валовая прибыль» по одной из позиций отображается отрицательное значение. Что это вероятнее всего означает?

- а) Ошибка в работе программы
- б) Товар был продан по цене ниже его себестоимости
- в) По товару не проведена инвентаризация
- г) Товар был продан с нулевой наценкой

6. Выберите правильный вариант ответа из предложенных ниже

Каков правильный порядок действий для контроля дебиторской задолженности клиента «ООО Ромашка»?

- а) Раздел «Отчеты» -> «Взаиморасчеты» -> «Анализ задолженности по контрагентам» -> Установить отбор по контрагенту «ООО Ромашка»
- б) Раздел «Продажи» -> Открыть карточку контрагента «ООО Ромашка» -> Посмотреть баланс на форме
- в) Оба варианта верны и дадут нужную информацию
- г) Правильного ответа нет

7. Выберите правильный вариант ответа из предложенных ниже

Для анализа того, на какие цели больше всего тратятся денежные средства компании, необходимо использовать отчет:

- а) «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 51
- б) «Валовая прибыль»
- в) «Движение денежных средств»
- г) «Анализ доходов и расходов»

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3

Вопросы/Задания:

1. Назовите основные разделы главного меню 1С:УНФ
2. В чем заключается основное назначение конфигурации «1С:Управление нашей фирмой»
3. Опишите логику работы программы: как действия пользователя влияют на данные и отчеты
4. Что такое «справочники»? Приведите 3-4 примера.
5. Что такое «документы»? Приведите 3-4 примера.
6. В чем ключевое различие между справочниками и документами?
7. Какие основные инструменты поиска информации в списках и справочниках вы знаете
8. Что такое «проведение документа» и какие последствия оно влечет
9. Опишите алгоритм создания нового элемента в справочнике «Номенклатура».
10. Какая информация является обязательной для заполнения в карточке контрагента?
11. Для чего нужен справочник «Статьи движения денежных средств» (ДДС)? Приведите примеры статей.
12. Какова роль справочника «Склады (Места хранения)»?
13. Что такое «ввод начальных остатков» и почему это критически важный этап?
14. Какие типы остатков необходимо ввести перед началом работы в программе?
15. Опишите полный цикл процесса закупки от создания заказа до оплаты.
16. Какой документ оформляется для оприходования товара от поставщика?
17. Для чего используется документ «Заказ поставщику»?
18. Как на основании заказа поставщику быстро создать поступление товаров?
19. Какие отчеты позволяют контролировать задолженность перед поставщиками?
20. Как отразить в программе оплату поставщику с расчетного счета?

21. Опишите полный цикл процесса продажи от заказа клиента до получения оплаты.
22. Что такое «резервирование товара» и как оно оформляется?
23. Какой документ оформляется для отгрузки товара со склада покупателю?
24. Какие печатные формы (документы) формируются на основании реализации?
25. Как отразить в программе поступление оплаты от покупателя на расчетный счет?
26. Какие отчеты позволяют анализировать продажи в разрезе менеджеров?
27. Какие документы используются для оформления внутреннего перемещения товаров?
28. Опишите порядок проведения инвентаризации на складе.
29. Как оформить результат инвентаризации, если выявлена недостача?
30. Как оформить результат инвентаризации, если выявлен излишек?
31. Какой документ оформляется для приема наличных денег в кассу?
32. Как отразить оплату поставщику с расчетного счета?
33. Что показывает отчет «Валовая прибыль»?
34. Почему для корректного формирования отчета «Валовая прибыль» необходимо проведение документа «Закрытие месяца»?
35. Какие методы расчета себестоимости вам известны?
36. Какой отчет позволяет проанализировать доходы и расходы компании?
37. Для чего предназначен документ «Корректировка долга»?
38. Какие отчеты формируются для контроля расчетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)?
39. На основании каких документов программа формирует «Книгу продаж»?
40. Опишите последовательность действий для расчета зарплаты за месяц.
41. Что такое «Монитор руководителя» и для чего он используется?
42. Какой отчет позволяет анализировать движение денежных средств (cash flow)?
43. Какой отчет является основным для анализа остатков товаров на складах?

44. Для чего необходимо регулярно создавать резервные копии информационной базы?
45. Что такое «права доступа» и как они настраиваются?
46. Какие основные причины ошибок при проведении документов?
47. Что такое «регламентные операции» и как часто они выполняются?
48. Задание 1. Отрадите всю цепочку операций в 1С:УНФ.

Условие:

15 мая 2024 года компания «Орион» заключила договор с новым поставщиком «ООО Поставщик+» (ИНН 1234567890, КПП 123456789, адрес: г. Москва, ул. Центральная, 1). 20 мая от него поступил товар:

Бумага офисная А4 — 10 упаковок по цене 500 руб./уп.

Ручки шариковые синие — 50 штук по цене 25 руб./шт.

25 мая ваш бухгалтер произвел полную оплату с расчетного счета за полученный товар.

Задание: Отрадите всю цепочку операций в 1С:УНФ. Условие:

15 мая 2024 года ваша компания «Орион» заключила договор с новым поставщиком «ООО Поставщик+» (ИНН 1234567890, КПП 123456789, адрес: г. Москва, ул. Центральная, 1). 20 мая от него поступил товар:

Бумага офисная А4 — 10 упаковок по цене 500 руб./уп.

Ручки шариковые синие — 50 штук по цене 25 руб./шт.

25 мая бухгалтер произвел полную оплату с расчетного счета за полученный товар.

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-ПЗ.1 ПК-ПЗ.2 ПК-ПЗ.3

Вопросы/Задания:

1. Назовите основные разделы главного меню 1С:УНФ.
2. В чем заключается основное назначение конфигурации «1С:Управление нашей фирмой»?
3. Опишите логику работы программы: как действия пользователя влияют на данные и отчеты?
4. Что такое «справочники»? Приведите 3-4 примера.
5. Что такое «документы»? Приведите 3-4 примера.
6. В чем ключевое различие между справочниками и документами?
7. Какие основные инструменты поиска информации в списках и справочниках вы знаете?
8. Что такое «проведение документа» и какие последствия оно влечет?
9. Опишите алгоритм создания нового элемента в справочнике «Номенклатура».
10. Какая информация является обязательной для заполнения в карточке контрагента?

11. Для чего нужен справочник «Статьи движения денежных средств» (ДДС)? Приведите примеры статей.

12. Какова роль справочника «Склады (Места хранения)»?

13. Что такое «ввод начальных остатков» и почему это критически важный этап?

14. Какие типы остатков необходимо ввести перед началом работы в программе?

15. Опишите полный цикл процесса закупки от создания заказа до оплаты.

16. Какой документ оформляется для оприходования товара от поставщика?

17. Для чего используется документ «Заказ поставщику»?

18. Как на основании заказа поставщику быстро создать поступление товаров?

19. Какие отчеты позволяют контролировать задолженность перед поставщиками?

20. Как отразить в программе оплату поставщику с расчетного счета?

21. Опишите полный цикл процесса продажи от заказа клиента до получения оплаты.

22. Что такое «резервирование товара» и как оно оформляется?

23. Какой документ оформляется для отгрузки товара со склада покупателю?

24. Какие печатные формы (документы) формируются на основании реализации?

25. Как отразить в программе поступление оплаты от покупателя на расчетный счет?

26. Какие отчеты позволяют анализировать продажи в разрезе менеджеров?

27. Какие документы используются для оформления внутреннего перемещения товаров?

28. Опишите порядок проведения инвентаризации на складе.

29. Как оформить результат инвентаризации, если выявлена недостача?

30. Как оформить результат инвентаризации, если выявлен излишек?

31. Какой документ оформляется для приема наличных денег в кассу?

32. Как отразить оплату поставщику с расчетного счета?

33. Что показывает отчет «Валовая прибыль»?

34. Почему для корректного формирования отчета «Валовая прибыль» необходимо проведение документа «Закрытие месяца»?

35. Какие методы расчета себестоимости вам известны?

36. Какой отчет позволяет проанализировать доходы и расходы компании?

37. Для чего предназначен документ «Корректировка долга»?

38. Для чего предназначен документ «Корректировка долга»?

39. На основании каких документов программа формирует «Книгу продаж»?

40. Опишите последовательность действий для расчета зарплаты за месяц.

41. Что такое «Монитор руководителя» и для чего он используется?

42. Какой отчет позволяет анализировать движение денежных средств (cash flow)?

43. Какой отчет является основным для анализа остатков товаров на складах?

44. Для чего необходимо регулярно создавать резервные копии информационной базы?

45. Что такое «права доступа» и как они настраиваются?

46. Какие основные причины ошибок при проведении документов?

47. Что такое «регламентные операции» и как часто они выполняются?

48. Задание 1: Отразите всю цепочку операций в 1С:УНФ.

15 мая 2024 года ваша компания «Орион» заключила договор с новым поставщиком «ООО Поставщик+» (ИНН 1234567890, КПП 123456789, адрес: г. Москва, ул. Центральная, 1). 20 мая от него поступил товар:

Бумага офисная А4 — 10 упаковок по цене 500 руб./уп.

Ручки шариковые синие — 50 штук по цене 25 руб./шт.

25 мая ваш бухгалтер произвел полную оплату с расчетного счета за полученный товар.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ваганова, О. Е. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в строительстве и промышленности: учебно-методическое пособие / О. Е. Ваганова, О. Н. Прянишникова, С. В. Ключников. - Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в строительстве и промышленности - Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. - 191 с. - 978-5-7433-3512-1. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145554.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Дадян, Э.Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С: Предприятие": Учебное пособие / Э.Г. Дадян. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 305 с. - 978-5-16-109236-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2136/2136717.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Дадян, Э.Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие»: Учебник / Э.Г. Дадян. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 417 с. - 978-5-16-105804-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2212/2212458.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Баланов А. Н. Автоматизация, цифровизация и оптимизация бизнес-процессов: IT-решения и стратегии для современных компаний: учебное пособие для вузов / Баланов А. Н.. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 172 с. - 978-5-507-53003-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/464180.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Малыгин А. А. Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия): учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «экономика» / Малыгин А. А.. - Иваново: Верхневолжский ГАУ, 2023. - 64 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/421427.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Салмина Н. А. Управление производственными процессами в среде 1С: Бухгалтерия предприятия 3.0: практикум / Салмина Н. А., Салмин П. С.. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. - 111 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/344534.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Гамидова Н. Г. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» / Гамидова Н. Г.. - Орел: ОрелГАУ, 2021. - 137 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/213656.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Анисимов А. Ю. Технология ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия КОРП 8.3» (редакция 3.0): учебник для вузов / Анисимов А. Ю., Грабская Е. П., Андросова И. В.. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 204 с. - 978-5-507-49539-9. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/422600.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3: учебное пособие / Сидоренко О. В., Гамидова Н. Г., Шабанникова Н. Н., Сергеева С. А.. - Орел: ОрелГАУ, 2025. - 200 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/486794.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://minfin.gov.ru/ru/document/> - Минфин России. Раздел "Документы"
2. <https://znanium.com/> - Znanium.com
3. <https://edu.lcfresh.com/> - "1С:Предприятие 8" через интернет для учебных заведений

4. <https://1c.ru> - Сайт фирмы 1С
5. <https://buh.ru> - Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Dr.Web;
2. Консультант Плюс;
3. МойОфис;
4. Альт-Инвест Сумм 8 (на 25 раб мест);
5. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";
6. Гарант;
7. Система тестирования INDIGO;
8. Microsoft Windows Professional 10 (посредством апгрейда лицензии Microsoft Windows Professional 8.1 ;
9. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;
10. 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

415эл

- Вывеска "Агрокомплекс Выселковский" - 1 шт.
- жалюзи вертикальные - 4 шт.
- Интерактивная комбинированная панель*доска InVolt 98 дюймовая - 1 шт.
- Камера PTZ True Conf 2512U3H POE - 1 шт.
- Настенная панель МДФ - 1 шт.
- Ноутбук Acer Aspire A315-59-39s9 15.6 - 1 шт.
- Рулонно-касетные шторы 700*1900 - 1 шт.
- Рулонно-касетные шторы 900*1900 - 7 шт.
- Сплит-система Centek CT-64 F24 - 1 шт.
- Сплит-система настенная - 1 шт.
- Стол "лепесток" двухместный - 31 шт.
- Стул "Феликс" - 62 шт.
- Трибуна для выступлений - 1 шт.

417эл

- автоматизированное рабочее место - 1 шт.
- Интерактивная панель Lumien [LMP9803ELRU] 3840 x 2160 @ 60 Hz инфракрасный тачскрин 20 касаний, яркость 350cd/m2 контрастность 1200:1, матовое покрытие - 1 шт.
- сплит-система QuattroClima 12 - 1 шт.
- Сплит-система настенная - 1 шт.
- Стол аудиторный с полкой ПБ 1000x700x750 - 5 шт.
- стол компьютерный - 25 шт.

Компьютерный класс

420эл

- доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.
- Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 1 шт.
- стол аудиторный - 0 шт.
- стол компьютерный - 1 шт.
- Стул жесткий - 26 шт.

422эл

- доска ДК11Э3010(мел) - 1 шт.
- компьютер Aquarius Pro P30 S46 LG 2042SF - 1 шт.
- компьютер i3/4Гб/750Гб/22" - 1 шт.
- настенная сплит-система Quattroclima QV-F24WA/QN-F24WA - 1 шт.
- стол аудиторный - 1 шт.
- Стул жесткий - 26 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств

(аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины "Управление нашей фирмой" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.