

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление предприятием в среде 1С

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
38.04.02 - Менеджмент

Направленность образовательной программы
Управление развитием бизнеса

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Управление предприятием в среде 1С относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-4: Способность выбирать и использовать современные методы управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций	ПК-4.1: Осуществляет выбор методов управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций ПК-4.2: Применяет выбранные методы управления для целей обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций	ПК-4.1: Знает методы управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций Умеет управлять бизнес-процессами компании для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций Владеет методикой управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций ПК-4.2: Знает методы управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций Умеет управлять бизнес-процессами компании для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций Владеет методикой управления бизнес-процессами для обеспечения устойчивого развития предприятий и организаций	Тест	Зачёт: Отчет по лабораторным работам
ПК-6: Способность анализировать	ПК-6.1: Анализирует экономические показатели	ПК-6.1: Знает методику расчета	Тест	

экономические показатели эффективности деятельности предприятий и организаций, определять направления ее дальнейшего развития	эффективности деятельности предприятий и организаций ПК-6.2: Определяет направления дальнейшего развития деятельности предприятий и организаций	основных экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятий и организаций Умеет анализировать основные экономические показатели, характеризующие эффективность деятельности предприятий и организаций Владеет методикой расчета основных показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятий и организаций ПК-6.2: Знает методику расчета основных экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятий и организаций Умеет анализировать основные экономические показатели, характеризующие эффективность деятельности предприятий и организаций Владеет методикой расчета основных показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятий и организаций		Зачёт: Отчет по лабораторным работам
---	--	--	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	8	4

- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	24	10
- КСР	1	1
самостоятельная работа	75	89
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего							
ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	
Тема 1. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Документооборот 8 КОРП	11	11.5	1	0.5	2	1	3	1.5	8	10
Тема 2. Работа с входящими документами в 1С:Документооборот 8 КОРП	15	11.5	1	0.5	4	1	5	1.5	10	10
Тема 3. Работа с исходящими документами - подготовка ответов в 1С:Документооборот 8 КОРП	15	12.5	1	0.5	4	2	5	2.5	10	10
Тема 4. Проведение совещаний, мероприятий в 1С:Документооборот 8 КОРП	15	11.5	1	0.5	4	1	5	1.5	10	10
Тема 5. Управление проектами в 1С:Документооборот 8 КОРП	12	11.5	1	0.5	4	1	5	1.5	7	10
Тема 6. Управление договорами: подготовка, согласование, подписание в 1С:Документооборот 8 КОРП	13	11.5	1	0.5	2	1	3	1.5	10	10
Тема 7. Работа с форумом в 1С:Документооборот 8 КОРП	13	11.5	1	0.5	2	1	3	1.5	10	10
Тема 8. Рабочий календарь. Планирование и учет рабочего времени в 1С:Документооборот 8 КОРП	13	21.5	1	0.5	2	2	3	2.5	10	19
Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	108	108	8	4	24	10	33	15	75	89

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Настройка параметров учета
2. Сквозной пример совместной работы в программном продукте
3. Обработка входящих документов
4. Рассмотрение документа
5. Входящие документы – Обращения граждан
6. Исходящие документы – Подготовка ответов
7. Проведение совещаний, мероприятий
8. Управление проектами

9. Создание и настройка проекта
10. Справочник «Виды проектов»
11. Карточка проекта
12. Задачи по проектам
13. План проекта
14. Диаграмма Ганта
15. Вехи проекта
16. Внутренние документы – подготовка договора
17. Подготовка простого комплексного процесса и его запуск
18. Прохождение комплексного процесса Согласование, Подписание
19. Регистрация документов
20. Журнал передачи документов
21. Работа с форумом
22. Планирование и учет рабочего времени
23. Работа с отчетами в системе

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

«Управление предприятием в среде 1С», <https://e-learning.unn.ru>.

Иные учебно-методические материалы:

https://its.1c.ru/db/doccorp21#content:765:1:issogl1_1.1_установка_типовой_методики_документооборота

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

1. Перечислите виды документов

2. Прочитайте и установите соответствие

Вид документа	Наименование

	документа
1. Входящий	1. Ответ на жалобу
1. Исходящий	1. Служебная записка
1. Внутренний	1. Жалоба на качество

3. Чем в системе Замещающий отличается от Помощника?

1. Помощником нельзя выбрать руководителя
2. Замещающий в системе действует от своего имени, а помощник от имени руководителя и только устанавливает отметку за него
3. Функции одинаковые

4. При создании нового документа выходит окно, которое позволяет выбрать?

1. Вид документа
2. Тематику документа
3. Только вид документа или Вид документа и тематику по нему

5. Руководитель из своей задачи может отправить подчиненным задачи следующих типов?

1. Исполнение, ознакомление, рассмотреть вопрос
2. Любого типа
3. Исполнение и рассмотреть вопрос

6. На закладке «Файлы» вложения могут быть сгруппированы?\

1. По ролям файлов
2. По форматам файлов
3. По размеру файла

7. Можно ли заместителю или помощнику передать только один вид задач по конкретному виду документа?

1. Нет, можно передать только все задачи
2. Да, при настройке замещения или помощника есть функция отбора видов задач и документов
3. Можно выбрать только виды документов

8. В реестре документов я вижу?

1. Все документы, которые привязаны к реестру
2. Только документы одного вида, по названию реестра
3. Все документы, привязанные к конкретному реестру, доступные мне по правам доступа

9. Можно ли на закладке Обработка добавить дополнительных исполнителей во время создания документа?

1. Нет, все исполнители приходят из настройки
2. Да, если разрешено настройкой
3. Да, всегда можно добавить или удалить лишних

10. Может ли сотрудник менять интерфейс начальной страницы, управляя составом виджетов их порядком и масштабом рабочего стола?

1. Может только состав виджетов
2. Менять интерфейс может только администратор системы
3. Да

УК-2

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

1. Перечислите виды документов

2. Прочитайте и установите соответствие

Вид документа	Наименование документа
Входящий	Ответ на заявление
Исходящий	Договор аренды
Внутренний	Заявление на строительство

3. Чтобы посмотреть файл в задаче нужно?

1. Выделить файл в карточке и формируется его образ предварительного просмотра в окне системы
2. Нажать на файл двойным кликом мыши, чтобы от открылся в специальной программе, которая читает формат этого файла
3. Работают оба варианта

4. В реестре документов выделенные жирным шрифтом документы означают?

1. В документе есть изменения, которые я не видел
2. По документу завершен процесс обработки
3. Эти документы имеют статус «Важные»

5. Интерфейс руководителя отличается от интерфейса сотрудника?
1. Составом виджетов
 2. Доступом к задачам подчиненных
 3. Верны оба варианта
6. Кто может сделать настройки замещения и настройки промощников?
1. Только администратор
 2. Любой сотрудник системы
 3. Администратор и руководитель за себя и своих подчиненных
7. Старт обработки документа по настроенному маршруту происходит?
1. По кнопке «Отправить» в шапке документа
 2. По кнопке «Начать обработку» на закладке Обработка
 3. По кнопке «Стартовать и закрыть» в разделе «Процессы и задачи»
8. На закладке Обработка отражается информация?
1. По всем этапам обработки документа, выполненным и активным задачам, исполнителям этапов, сроках, статусах этапов и дате статуса, а также признаке контроля
 2. Только по текущим задачам, их исполнителям и срокам
 3. Только информация о результатах исполнения задач, визах согласования и резолюциях руководителей.
9. Как отличить задачи, переданные в рамках замещения от своих задач?
1. В списке задач есть поле «Кому назначена», где будет указан руководитель, которого я замещаю
 2. Они попадают в отдельный виджет «Задачи заместителя» на рабочем столе
 3. Они становятся моими задачами и не отличаются от остальных
10. Можно ли ограничить выбор директора в любые задачи системы?
1. С помощью механизма «Правила коммуникаций»
 2. Только специальной проверкой при старте задачи в обработку
 3. Все сотрудники доступны всегда

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	≥ 10 баллов
не зачтено	< 10 баллов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы

		знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции ПК-4

ЗАДАЧА 1

Зарегистрируйте **входящий документ – обращение** на имя директора Федорова Ф.Ф.
Сформируйте исходящий документ - ответ на обращение.

Резолюция – *направить обращение в Департамент городского хозяйства.*

Сформируйте карточку документа **«Ответ на коллективное обращение»**.

Директору ООО «Меркурий»

от жителей многоквартирного дома,

находящегося по адресу

г. Н. Новгород, пр. Гагарина, д. 23

Уважаемый Федор Федорович!

Около жилого дома по адресу: г. Н.Новгород, пр. Гагарина, 23 расположена автомобильная стоянка, которая на протяжении нескольких лет после дождя полностью заливается водой. Отвод воды от автостоянки не функционирует, в результате чего воспользоваться автостоянкой в осенний, летний и весенний периоды не представляется возможным. Просим провести необходимые ремонтные работы.

Степанов С.С.

житель кв. 45

ЗАДАЧА 2

Оформите **внутренний документ – объяснительную записку** от Иванова И.И. на имя директора Федорова Ф.Ф.

Резолюция – *прошу разобраться, контроль оставляю за собой.* Ответственный – Зеленец З.З.

Сформируйте карточку документа **«Объяснительная записка от Иванова И.И.»**.

Директору

ООО «Меркурий»

Федорову Ф.Ф.

От бухгалтера Иванова И.И.

Объяснительная записка

По результатам инвентаризации в кассе по состоянию на 1 декабря текущего года была выявлена недостача денег. В образовавшейся недостаче нет моей вины, поскольку денег я не брал. Возможно, недостача возникла из-за того, что 17 ноября сего года я выдала деньги Петрову П.П. по доверенности без оформления расходного ордера.

Иванов И.И.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции ПК-6

ЗАДАЧА 1.

Зарегистрируйте **входящий документ** – **претензию по договору подряда** на имя директора Федорова Ф.Ф. Нормативный срок исполнения -30 календарных дней. Сформируйте исходящий документ - ответ на обращение.

Резолюция – *прошу разобраться, контроль оставляю за собой.* Ответственный – Белугин Б.Б.

Сформируйте карточку документа **«Ответ на претензию по договору подряда»**.

Кому: ООО «Меркурий»

От ООО «Дом быта»

г. Н.Новгород, ул. Артельная, д.35

Претензия по договору подряда

28 апреля сего года между ООО «Меркурий» и ООО «Дом быта» был заключен Договор подряда № 19-К, по которому ООО «Меркурий» обязалось в срок до 20 мая провести ремонтные работы в торговом павильоне площадью 100 кв. м., по адресу: г. Н.Новгород, ул. Ульянова, д. 25. Однако до сих пор работы не доведены до конца и объект не сдан.

В связи с этим направляем в ООО «Меркурий» данную претензию и просим незамедлительно решить эту проблему, т.е. довести работы до конца, а также выплатить неустойку в размере, указанном в Договоре подряда № 19-К за нарушение сроков сдачи объекта. Если претензия не будет удовлетворена, оставляем право за собой подать исковое заявление в суд.

Зам. Директора ООО «Дом быта»

Зайцев З.З.

ЗАДАЧА 2.

Оформите **внутренний документ** – **служебную записку** от Петрова П.П. на имя директора Федорова Ф.Ф.

Резолюция – *отправить Зеленец*. Резолюция Зеленец – *разрешая выплатить компенсацию*.
Перенаправляет задачу Иванову с резолюцией – *принять к исполнению*.

Сформируйте карточку документа «**Служебная записка от Петрова П.П.**».

Директору ООО «Меркурий»

Федорову Ф.Ф.

От руководителя производственного

Отдела Петрова П.П.

Служебная записка

Об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту работы

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования в ООО «ТК «Гермес», расположенное в г. Иваново, и обратно к месту работы в ООО «Меркурий», расположенное в г. Н.Новгород, я использовал свой личный транспорт, а именно: легкой автомобиль Ford Focus, государственный номер М258 ВО 177.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил 8 календарных дней.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие документы:

- 1. кассовый чек на оплату топлива*
- 2. квитанция на оплату топлива*

Руководитель производственного отдела

Петров П.П.

Критерии оценивания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа выполнена
не зачтено	Работа не выполнена

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Ванина М. Ф. Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ по дисциплине "Электронный документооборот в организациях инфокоммуникаций" / Ванина М. Ф., Ерохин А. Г. - Москва : МТУСИ, 2021. - 21 с. - Книга из коллекции МТУСИ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=800708&idb=0>.
2. Малыгина Л. А. Делопроизводство и электронный документооборот : методические указания к выполнению контрольной работы / Малыгина Л. А., Щербаков И. Б. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. - 33 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=780189&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии : Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии; Научно-популярная литература. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 252 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-9614-2849-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740922&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. <http://www.economy.gov.ru> –Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
2. <http://www.rbc.ru> - сайт Росбизнесконсалтинг
3. <http://www.garant.ru/> - система "Гарант Справочная правовая система. Нормативные акты законы, постановления, указы, распоряжения, Федеральное и региональное законодательство.
4. Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.3»;
5. Типовая конфигурация «1С:Документооборот КОРП».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.04.02 - Менеджмент.

Автор(ы): Салмина Наталья Александровна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Яшин Сергей Николаевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № Протокол №5.