

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*Факультет информатики и информационных технологий*  
*Кафедра прикладной информатики*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«1С: CRM и управление маркетингом»**

Образовательная программа  
**09.03.03 Прикладная информатика**

Профиль подготовки  
*Экономика и управление*

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**очная**

Статус дисциплины:  
*входит в часть ОПОП,*  
*формируемую участниками образовательных отношений*

Махачкала, 2022 год

Рабочая программа дисциплины «1С: CRM и управление маркетингом» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **09.03.03 Прикладная информатика** (уровень - бакалавриат)

приказ Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 922.

Разработчик: кафедра Прикладной информатики, Магомедов Али Магомедович, к.э.н., профессор

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры ПИ от «22» марта 2022г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Камиллов М-К.Б.  
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета ИиИТ от  
«29»\_22» марта 2022г., протокол №7.

Председатель  Бакмаев А.Ш.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «1С: CRM и управление маркетингом» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, *бакалавриата* по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (по профилю Прикладная информатика в экономике и управлении)

Дисциплина реализуется на факультете *информатики и информационных технологий* кафедрой ПИ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с выработкой у обучающихся целостного представления об информационной системе, обеспечивающей автоматизацию оперативного, бухгалтерского и управленческого учета в отраслях розничной торговли, общественного питания, гостиничного бизнес и туризма; формированием у будущего специалиста ориентации на многоаспектную системную интеграцию с партнерами, обеспечивающую высокую конкурентоспособность систем; знакомством с новейшими достижениями в области информационного обеспечения указанных отраслей на основе специализированных решений на платформе 1С.

Дисциплина нацелена на формирование следующей компетенции выпускника: УК-9.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, лабораторные, практические занятия и самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *устный опрос, защита отчетов лабораторных работ* и промежуточный контроль в форме *экзамена.*

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в 72 академических часах по видам учебных занятий

семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:							
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР		
7	72	40	14	26			32	зачёт

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «1С: CRM и управление маркетингом» является обучение основам принятия прикладных решений по управлению предприятиями торговли, общественного питания и гостиничного бизнеса на платформе 1С, ознакомление студентов с современными прикладными решениями в данных отраслях.

Задачи дисциплины сводятся к изучению практики использования информационной системы 1С для мониторинга и анализа хозяйственной деятельности предприятия, планирования ресурсов предприятия, его производственной деятельности, управления ресурсами и затратами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «1С: CRM и управление маркетингом» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, *бакалавриата* по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (по профилю Прикладная информатика в экономике и управлении)

Программа курса охватывает широкий круг вопросов, связанных с теорией и практикой автоматизации бизнес-процессов в среде 1С.

Изучение курса осуществляется с учетом знаний, полученных учащимися в ходе предшествующих занятий по дисциплинам «Объектно-ориентированное программирование», «Экономика и финансы фирмы», «Бухгалтерский учет в 1С», «Менеджмент», «Информационные системы и технологии», и «Программирование 1С». Освоение данной дисциплины необходимо для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	ФОС
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике -	Знает: ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда. технического и технологического прогресса. показатели экономического развития и экономического роста;	Устный опрос, защита отчетов по лабораторным работам
	УК-9.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Умеет: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла.	Устный опрос, защита отчетов по лабораторным работам

### 3. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Модуль 1. Функциональные характеристики 1С:CRM</b>								
1	Ведение базы клиентов	7		2	4		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
2	Управление контактами с клиентами			1	2		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
3	Управление рабочим временем			1	2		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
4	Управление бизнес-процессами (BPM)			2	4		6	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
	<i>Итого по модулю 1.</i>			6	12		18	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
<b>Модуль 2. Управление маркетингом в 1С:CRM</b>								
5	Управление продажами	7		2	4		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
6	Управление маркетингом			2	4		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
7	Ценообразование			2	4		4	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
8	Интеграция 1С:CRM с другими системами			2	2		2	Устный опрос, защита отчета лабораторной работы
	<i>Итого по модулю 2.</i>			8	14		14	
	Промежуточный контроль							зачёт
	<b>ИТОГО:</b>	7		14	26		32	

### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

#### **4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине**

##### **Модуль 1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ 1С:CRM**

###### **Тема 1. Ведение базы клиентов**

Управление клиентской базой. Сбор всех данных о клиентах в единую клиентскую базу компании, динамика изменения состояния отношений с клиентами, ввод и доступ к информации о клиенте, отслеживание взаимосвязей между клиентами, прикрепление различных типов файлов к карточкам клиента с отслеживанием истории их изменений, визуальная настройка отображения списка клиентов в зависимости от наложенных условий. Регистрация и хранение контактной информации клиентов.

###### **Тема 2. Управление контактами с клиентами**

Управление контактами с клиентами, учет истории контактов с клиентами, регистрация интересов клиентов, диспетчеризация контактов клиентов в режиме реального времени, оперативная передача информации между отделами, планирование взаимодействий, мастер быстрого приема и диспетчеризации обращений. Планирование взаимодействий с клиентами используя «Автомотиватор». Панель ключевых показателей для управления клиентской базой, использование «виджетов» на рабочих местах менеджеров. Регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации.

###### **Тема 3. Управление рабочим временем**

Управление рабочим временем, просмотр запланированных контактов (встреч, совещаний и т.д.) в «Календаре», подбор участников встречи с учетом их занятости, одновременный просмотр календарей нескольких пользователей (или групп), использование графиков работы пользователей, резервирование и планирование занятости помещений, ведение «Списка дел», регулярное планирование контактов (совещаний, встреч и т.д.) с помощью документа Мероприятие.

###### **Тема 4. Управление бизнес-процессами (BPM).**

Управление бизнес-процессами (BPM). Общий процессный подход во всей функциональности решения: подсистема проектирования, публикации и анализа эффективности бизнес-процессов. Готовые бизнес-процессы по работе с клиентами с возможностью изменения их «на лету» и создания новых карт бизнес-процессов в режиме пользователя без программирования. Создание регламента работы с клиентами по продаже, сервисному обслуживанию, работы с рекламациями; создание регламента работы внутри компании по исполнению поручений, согласованию различных документов, маркетингу. Добавление, согласование, редактирование документов и их версий (Workflow) в рамках имеющихся бизнес-процессов и вне их.

##### **Модуль 2. УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОМ В 1С:CRM**

###### **Тема 5. Управление продажами**

Управление продажами. Управление стадиями и этапами продажи на основе документа Интерес и его состояний, с расширением управления с помощью бизнес-процессов, создание типовых шаблонов действий по продаже. Контроль и анализ просроченной задолженности. Назначение цен и скидок, механизм автоматической подготовки коммерческих предложений и договоров на основе корпоративных шаблонов (в MS Word или OpenOffice). Механизм оперативного управления и анализа цикла продаж - "Воронка продаж", создание различных вариантов просмотра «Воронки продаж» и планирование по их выполнению. Планирование продаж в различных разрезах: номенклатуре, клиентам, менеджерам и подразделениям, план-фактный анализ продаж. Планирование эталонной Воронки продаж.

### **Тема 6. Управление маркетингом**

Управление маркетингом. Управление маркетинговыми кампаниями: планирование и бюджетирование, согласование, проведение и анализ эффективности маркетинговых кампаний (ROI). Телемаркетинг, персонифицированные электронные (e-mail, SMS) рассылки. Сегментирование клиентов (статические и динамические сегменты). Автоматический ABC/XYZ-анализ. Подсистема оповещений, возможность получения оповещений через: напоминания в решении, e-mail, SMS, индивидуальная настройка оповещений. Облегчение выполнения рутинных операций. Юзабилити.

### **Тема 7. Ценообразование**

Хранение способа расчета цены (базовый вид цен и процент наценки), поддержка динамических и расчетных цен. Хранение формата для вида цен номенклатуры, используемого при выводе цены в прайс-лист. Хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры.

### **Тема 8. Интеграция 1С:CRM с другими системами**

Единое решение с учетными решениями 1С. Обмен данными с учетными решениями 1С. Контроль доступа к данным. Доступ к системе через Интернет (WEB) с мобильных устройств (iOS, Android, Windows). Интеграция с телефонией.

### **4.3.2.-Содержание лабораторных занятий по дисциплине**

#### **Модуль 1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ 1С:CRM**

##### ***Лабораторная работа 1. Ведение базы клиентов (4 ч.)***

Управление клиентской базой. Сбор всех данных о клиентах в единую клиентскую базу компании, динамика изменения состояния отношений с клиентами, ввод и доступ к информации о клиенте, отслеживание взаимосвязей между клиентами, прикрепление различных типов файлов к карточкам клиента с отслеживанием истории их изменений, визуальная настройка отображения списка клиентов в зависимости от наложенных условий. Регистрация и хранение контактной информации клиентов.

##### ***Лабораторная работа 2. Управление контактами с клиентами (4 ч.)***

Управление контактами с клиентами, учет истории контактов с клиентами, регистрация интересов клиентов, диспетчеризация контактов клиентов в режиме реального времени, оперативная передача информации между отделами, планирование взаимодействий, мастер быстрого приема и диспетчеризации обращений. Планирование взаимодействий с клиентами используя «Автомотиватор». Панель ключевых показателей для управления клиентской базой, использование «виджетов» на рабочих местах менеджеров. Регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации.

##### ***Лабораторная работа 3. Управление рабочим временем (4 ч.)***

Управление рабочим временем, просмотр запланированных контактов (встреч, совещаний и т.д.) в «Календаре», подбор участников встречи с учетом их занятости, одновременный просмотр календарей нескольких пользователей (или групп), использование графиков работы пользователей, резервирование и планирование занятости помещений, ведение «Списка дел», регулярное планирование контактов (совещаний, встреч и т.д.) с помощью документа Мероприятие.

##### ***Лабораторная работа 4. Управление бизнес-процессами (BPM). (4 ч.)***

Управление бизнес-процессами (BPM). Общий процессный подход во всей функциональности решения: подсистема проектирования, публикации и анализа эффективности бизнес-процессов. Готовые бизнес-процессы по работе с клиентами с возможностью изменения их «на лету» и создания новых карт бизнес-процессов в режиме пользователя без программирования. Создание регламента работы с клиентами по продаже, сервисному обслуживанию, работы с рекламациями; создание регламента работы внутри компании по исполнению поручений, согласованию различных документов, маркетингу. Добавление, согласование, редактирование документов и их версий (Workflow) в рамках имеющихся бизнес-процессов и вне их.

#### **Модуль 2. УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГОМ В 1С:CRM**

##### ***Лабораторная работа 5. Управление продажами (4 ч.)***

Управление продажами. Управление стадиями и этапами продажи на основе документа Интерес и его состояний, с расширением управления с помощью бизнес-процессов,

создание типовых шаблонов действий по продаже. Контроль и анализ просроченной задолженности. Назначение цен и скидок, механизм автоматической подготовки коммерческих предложений и договоров на основе корпоративных шаблонов (в MS Word или OpenOffice). Механизм оперативного управления и анализа цикла продаж - "Воронка продаж", создание различных вариантов просмотра «Воронки продаж» и планирование по их выполнению. Планирование продаж в различных разрезах: номенклатуре, клиентам, менеджерам и подразделениям, план-фактный анализ продаж. Планирование эталонной Воронки продаж.

#### ***Лабораторная работа 6. Управление маркетингом (4 ч.)***

Управление маркетингом. Управление маркетинговыми кампаниями: планирование и бюджетирование, согласование, проведение и анализ эффективности маркетинговых кампаний (ROI). Телемаркетинг, персонализированные электронные (e-mail, SMS) рассылки. Сегментирование клиентов (статические и динамические сегменты). Автоматический ABC/XYZ-анализ. Подсистема оповещений, возможность получения оповещений через: напоминания в решении, e-mail, SMS, индивидуальная настройка оповещений. Облегчение выполнения рутинных операций. . Юзабилити.

#### ***Лабораторная работа 7. Ценообразование (2 ч.)***

Хранение способа расчета цены (базовый вид цен и процент наценки), поддержка динамических и расчетных цен. Хранение формата для вида цен номенклатуры, используемого при выводе цены в прайс-лист. Хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры.

## 5. Образовательные технологии

В зависимости от видов учебной деятельности предусматривается применение различных видов образовательных технологий. Основной вид учебной нагрузки – это лекция. На лекции максимально используются современные мультимедийные средства, видеокурсы. Технология интерактивного обучения при чтении лекции должна быть основной. Лектор излагает не готовые знания, а ставит проблему, побуждает интерес студентов, постепенно приводит их к принятию правильного решения. На семинарах следует широко использовать дискуссии, элементы «мозгового штурма», «деловой игры». Участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, подвергая их критике, пото

м выделяют главные, которые обсуждаются и развиваются.

На практических занятиях решаются задачи и хозяйственные ситуации, используя при этом компьютерные технологии. По каждой теме в начале семинара или практического занятия можно провести компьютерное тестирование.

К чтению отдельных лекций по новым направлениям и проведению семинаров можно приглашать экспертов и специалистов.

Студент должен получить электронную версию учебно-методического обеспечения дисциплины (РП, конспекты лекций, планы и задания к семинарам и практическим занятиям и т.д.).

Посредством интернета организовывается дистанционное обучение, проводятся консультации студентов, проверяется их самостоятельная работа, осуществляется руководство проектами.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Разделы и темы для самостоятельного изучения	Виды работ и их учебно-методическое обеспечение	кол час.	Форма контроля
Тема 1	<p>Сбор всех данных о клиентах в единую клиентскую базу компании, динамика изменения состояния отношений с клиентами, ввод и доступ к информации о клиенте, отслеживание взаимосвязей между клиентами, прикрепление различных типов файлов к карточкам клиента с отслеживанием истории их изменений, визуальная настройка отображения списка клиентов в зависимости от наложенных условий. Регистрация и хранение контактной информации клиентов.</p> <p><i>Литература: Основная 1,2,3,4,5</i></p> <p><i>Дополнительная литература</i></p> <p><i>Интернет-ресурсы</i></p>	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 2	<p>Планирование взаимодействий с клиентами используя «Автомотиватор». Панель ключевых показателей для управления клиентской базой, использование «виджетов» на рабочих местах менеджеров. Регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации.</p>	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 3	<p>Управление рабочим временем, просмотр запланированных контактов (встреч, совещаний и т.д.) в «Календаре», подбор участников встречи с учетом их занятости, одновременный просмотр календарей нескольких пользователей (или групп), использование графиков работы пользователей, резервирование и планирование занятости помещений, ведение «Списка дел».</p>	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 4	<p>Создание регламента работы с клиентами по продаже, сервисному обслуживанию, работы с рекламациями; создание регламента работы внутри компании по исполнению поручений, согласованию различных документов, маркетингу. Добавление, согласование, редактирование документов и их версий (Workflow) в рамках имеющихся бизнес-процессов и вне их.</p>	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе

Тема 5	Механизм оперативного управления и анализа цикла продаж - "Воронка продаж", создание различных вариантов просмотра «Воронки продаж» и планирование по их выполнению. Планирование продаж в различных разрезах: номенклатуре, клиентам, менеджерам и подразделениям, план-фактный анализ продаж. Планирование эталонной Воронки продаж.	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 6	Управление маркетинговыми кампаниями: планирование и бюджетирование, согласование, проведение и анализ эффективности маркетинговых кампаний (ROI). Телемаркетинг, персонализированные электронные (e-mail, SMS) рассылки. Сегментирование клиентов (статические и динамические сегменты). Автоматический ABC/XYZ-анализ. Подсистема оповещений	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 7	Хранение способа расчета цены (базовый вид цен и процент наценки), поддержка динамических и расчетных цен. Хранение формата для вида цен номенклатуры, используемого при выводе цены в прайс-лист. Хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры.	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
Тема 8	Единое решение с учетными решениями 1С . Обмен данными с учетными решениями 1С . Контроль доступа к данным. Доступ к системе через Интернет (WEB) с мобильных устройств (iOS, Android, Windows). Интеграция с телефонией.	4	устный опрос, отчет по лабораторной работе
	Итого	32	

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

*(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся примерные тестовые задания, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.)*

#### **Примерный перечень вопросов для устного опроса**

1. Управление клиентской базой.
2. Сбор всех данных о клиентах в единую клиентскую базу компании
3. Динамика изменения состояния отношений с клиентами, ввод и доступ к информации о клиенте
4. Отслеживание взаимосвязей между клиентами, прикрепление различных типов файлов к карточкам клиента
5. Регистрация и хранение контактной информации клиентов.
6. Управление контактами с клиентами
7. Учет истории контактов с клиентами
8. Регистрация интересов клиентов
9. Диспетчеризация контактов клиентов в режиме реального времени
10. Оперативная передача информации между отделами
11. Планирование взаимодействий, мастер быстрого приема и диспетчеризации обращений.
12. Планирование взаимодействий с клиентами используя «Автомотиватор».
13. Панель ключевых показателей для управления клиентской базой, использование «виджетов» на рабочих местах менеджеров. Регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации.
14. Управление рабочим временем, просмотр запланированных контактов (встреч, совещаний и т.д.) в «Календаре»
15. Подбор участников встречи с учетом их занятости
16. Одновременный просмотр календарей нескольких пользователей (или групп)
17. Использование графиков работы пользователей, резервирование и планирование занятости помещений
18. Ведение «списка дел»
19. Регулярное планирование контактов (совещаний, встреч и т.д.) С помощью документа мероприятие.
20. Управление бизнес-процессами (BPM).
21. Общий процессный подход во всей функциональности решения
22. Готовые бизнес-процессы по работе с клиентами
23. Создание регламента работы с клиентами по продаже, сервисному обслуживанию, работы с рекламациями
24. Создание регламента работы внутри компании по исполнению поручений согласованию различных документов, маркетингу
25. Добавление, согласование, редактирование документов и их версий (Workflow) в рамках имеющихся бизнес-процессов и вне их.
26. Управление продажами.
27. Управление стадиями и этапами продажи на основе документа Интерес и его состояний,
28. Управление стадиями и этапами продажи с расширением управления с помощью бизнес-процессов,
29. создание типовых шаблонов действий по продаже.

30. Контроль и анализ просроченной задолженности.
31. Назначение цен и скидок, механизм автоматической подготовки коммерческих предложений и договоров на основе корпоративных шаблонов (в MS Word или OpenOffice).
32. Механизм оперативного управления и анализа цикла продаж - "Воронка продаж"
33. создание различных вариантов просмотра «Воронки продаж» и планирование по их выполнению.
34. Планирование продаж в различных разрезах: номенклатуре, клиентам, менеджерам и подразделениям, план-фактный анализ продаж.
35. Планирование эталонной Воронки продаж.
36. Управление маркетингом.
37. Управление маркетинговыми кампаниями: планирование и бюджетирование, согласование, проведение и анализ эффективности маркетинговых кампаний (ROI).
38. Телемаркетинг, персонифицированные электронные (e-mail, SMS) рассылки.
39. Сегментирование клиентов (статические и динамические сегменты).
40. Автоматический ABC/XYZ-анализ.
41. Подсистема оповещений, возможность получения оповещений через: напоминания в решении, e-mail, SMS, индивидуальная настройка оповещений.
42. Облегчение выполнения рутинных операций.
43. Хранение способа расчета цены (базовый вид цен и процент наценки), поддержка динамических и расчетных цен.
44. Хранение формата для вида цен номенклатуры, используемого при выводе цены в прайс-лист.
45. Хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры.
46. Единое решение с учетными решениями 1С .
47. Обмен данными с учетными решениями 1С .
48. Контроль доступа к данным.
49. Доступ к системе через Интернет (WEB) с мобильных устройств (iOS, Android, Windows).
50. Интеграция с телефонией.

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточного контроля – 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 30 баллов,
- участие на практических занятиях - 40 баллов,
- выполнение лабораторных работ - 30 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 50 баллов,
- письменная контрольная работа - 40 баллов,
- тестирование - 30 баллов.

## Методика оценивания ответов на устные вопросы

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
86-100	«отлично»	<u>Полнота данных ответов;</u> <u>Аргументированность данных ответов;</u> <u>Правильность ответов на вопросы;</u> <u>и т.д.</u>	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
85-70	«хорошо»		Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
51-69	«удовлетворительно»		Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-50	«неудовлетворительно»		Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## Методика оценивания выполнения лабораторной работы

*Лабораторная работа* — это форма организации учебного процесса, когда обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно разрабатывают приложения, осуществляют настройку подсистемы безопасности, проводят измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем.

давателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Содержание лабораторного занятия определяется перечнем формируемых компетенций по конкретной учебной дисциплине, а также характеристикой профессиональной деятельности выпускников, требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Защита лабораторной работы позволяет оценить умение и владение обучающегося излагать суть поставленной задачи, применять стандартные методы решения задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ результата работы.

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
100-86	«отлично»	1. <u>Степень соответствия выполненного задания поставленным требованиям;</u>	<i>Выполнены все требования к написанию и защите отчета: оформление соответствует требованиям, критерии выдержаны, защита всего перечня контрольных вопросов</i>
85-70	«хорошо»	2. <u>Структурирование и комментирование лабораторной работы;</u>	<i>оформление соответствует требованиям, критерии выдержаны, защита только 80 % контрольных вопросов</i>
51-69	«удовлетворительно»	3. <u>Уникальность выполнения работы (отличие от работ коллег);</u>	<i>оформление соответствует требованиям, критерии выдержаны, защита только 51 % контрольных вопросов.</i>
0-50	«неудовлетворительно»	4. <u>Успешные ответы на контрольные вопросы.</u>	<i>Задание вовсе не выполнено. Выполнено, но оформление не соответствует требованиям, критерии не выдержаны, защита только 50 % и менее контрольных вопросов.</i>

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### а) основная литература:

1. Грекул В.И. Управление внедрением информационных систем [Электронный ресурс]: учебник/ Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72342.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Заика, А.А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 208 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429116> (24.02.2022).
3. Заика, А.А. Основы разработки для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме "Управляемое приложение" / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 254 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429115> (24.02.2022).
4. Романенко, В.В. Объектно-ориентированное программирование : учебное пособие / В.В. Романенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2014. - 475 с. : ил. - Библиогр.: с. 442. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480517> (24.02.2022).
5. Павличева Е.Н. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павличева Е.Н., Дикарев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26456.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Маркин, А.В. Разработка отчетов в информационных системах : учебное пособие / А.В. Маркин. - Москва : Диалог-МИФИ, 2012. - 312 с. : табл., граф., схем., ил. - Библиогр.: с. 297-300. - ISBN 978-5-86404-239-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229743> (24.02.2022).

### б) дополнительная литература:

1. Бартедьев, О.В. 1С:Предприятие: программирование для всех: базовые объекты и расчеты на одной дискете / О.В. Бартедьев. - Москва : Диалог-МИФИ, 2005. - 460 с. : ил., табл., схем. - Библиогр.: с. 443. - ISBN 5-86404-169-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89374> (24.02.2022).
2. Системный администратор / ред. Г. Положевец - Москва : Синдикат 13, 2011. - № 9 (106). - 154 с.: ил. - ISSN 1813-5579 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136703> (24.02.2022).
3. Журнал сетевых решений LAN / гл. ред. Д. Ганьжа ; учред. и изд. Открытые системы - Москва : Открытые Системы, 2016. - № 10(233). - 52 с.: ил. - ISSN 1027-0868 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447424> (24.02.2022).

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

- 1) *eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.03.2022). — Яз. рус., англ.*
- 2) Бесплатные материалы и видеоуроки по 1С:ERP 2.1  
— URL: <https://xn----1-bedvffifm4g.xn--p1ai/1c-erp-2/free-materials/> (дата обращения: 01.04.2017)
- 3) Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет.  
— URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2022).
- 4) Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит-сведения-о-всех-видах-лит,-поступающих-в-фонд-НБ ДГУ/Дагестанский-гос.-ун-т.---Махачкала,-2010---Режим-доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2022).
- 5) Информационно-техническое сопровождение пользователей 1С Предприятия- Режим-доступа: <https://its.1c.ru/db/aboutits> (дата обращения: 21.03.2022).

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Основной целью семинарских занятий является закрепление студентами теоретических основ дисциплины, изученных в процессе лекционного курса и самостоятельных занятий. Семинарские занятия могут проводиться в различных формах. Наилучший результат дает заслушивание подготовленных студентами докладов с последующим их обсуждением в сочетании с постановкой обязательных вопросов и вызовов студентов. Помимо докладов и выступлений студенты готовят по темам занятий письменные рефераты. Тематика докладов и рефератов определяет кафедра.

Студенту во внеаудиторное время следует в отдельной тетради переписать задание практического занятия, изучить материал данной темы и методику выполнения задания, осуществить основные расчеты с заполнением форм таблиц, при возникновении затруднений явиться на индивидуальную консультацию согласно графику преподавателя. На практическом занятии студент завершает практическое задание. Преподаватель принимает задание и оценивает его.

Студент не успевший сдать задание в аудиторное время должен его сдать во время индивидуальной консультации, но до очередного практического занятия. Прием или передачи практических заданий в другое время не разрешается.

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

При подготовке к семинарским занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей экономического факультета ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

- 1) мультимедийная аудитория для чтения лекций;
- 2) компьютерный класс с локальной сетью для проведения практических занятий.