Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 02.10.2026 00:09:16
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Эксплуатационная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

09.03.03 Прикладная информатика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

Литвак Елена Геннадиевна, канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий

Заведующий кафедрой:

Брадул Наталья Валерьевна, канд. физ.-мат. наук, заведующий кафедрой информационных технологий

Рабочая программа дисциплины Б2.В.01(П) Эксплуатационная практика одобрена на заседании кафедры информационных технологий факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 7 от «05 » марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Программа эксплуатационной практики разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования. Эксплуатационная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика предполагает введение обучающегося в практико-ориентированную среду, получение студентом первичных навыков и умений работы с системами оперативного управления. Эксплуатационная практика является важным и необходимым этапом подготовки бакалавров в сфере прикладной информатики. В ходе практики студенты получают теоретические знания и приобретают практические компетенции по автоматизации бизнес-процессов оперативного управления в программе «1С:Управление нашей фирмой 8», включая ведение нормативно-справочной информации (НСИ), оформление первичных документов (заказы, накладные, заказ-наряды), управление запасами, производством, взаиморасчетами и формирование управленческой отчетности. Полученные навыки закладывают основу для дальнейшего изучения прогаммирования на платформе «1С: Предприятие 8.3» и анализа бизнес-процессов.

Эксплуатационная практика является первым этапом в приобретении подобного опыта. Практические умения и навыки необходимы обучающемуся как в ходе текущего освоения программы бакалавриата при подготовке курсовых работ и дипломной работы.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: эксплуатационная практика

Способ проведения – стационарный, выездной.

Практика рассредоточенная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Эксплуатационная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ПК-1 Способность адаптировать бизнес-процессы заказчика ИС к возможностям типовой ИС в рамках выполнения работ по созданию	ПК-1.2 Моделирует бизнес-процессы заказчика ИС в типовой ИС	ПК-1.2. З-10 **Знает** Основы управленческого учета ПК-1.2. З-13 **Знает** Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда

(модификации) и сопровождению ИС		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики: 6,00 з.е., 216 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 11 ак. час на контактную работу с преподавателем,205 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б2.В.01(П) Эксплуатационная практика реализуется на 2-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

- Информационные системы и технологии.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	На данном этапе осуществляется первоначальная настройка параметров учета в программе «1С:Управление нашей фирмой 8» в соответствии со спецификой деятельности предприятия, заполняются нормативно-справочная информация (организации, подразделения, склады, контрагенты, номенклатура с типами «Запас», «Работа», «Услуга», категории и характеристики), формируются прайс-листы и спецификации на продукцию, а также вводятся начальные остатки по денежным средствам, запасам, взаиморасчетам с контрагентами и персоналом с использованием помощника ввода остатков.	4	72
2	Основной	Обучающийся моделирует сквозные бизнес-процессы предприятия: регистрирует обращения и потребности клиентов через документ «Событие» и «Лиды», оформляет заказы покупателей и заказ-наряды, планирует обеспечение заказов (резервирование на	4	72

		складе, заказы на производство, заказы поставщикам), отражает фактическую отгрузку товаров (расходные накладные, акты выполненных работ) и выполнение работ (задания на работу, учет времени, документ «Производство»), регистрирует поступления оплат от покупателей и осуществляет контроль исполнения заказов с помощью отчетов «Анализ заказа покупателя», «Выполнение заказов» и «Размещение заказов».		
3	Отчетный	На заключительном этапе практики обучающийся формирует планы продаж, проводит план-фактный анализ продаж, оценивает дебиторскую и кредиторскую задолженность с помощью отчетов по срокам долга, анализирует эффективность воронки продаж (конверсия лидов в заказы), использует инструменты сегментации клиентской базы (теги, дополнительные реквизиты), а также готовит письменный отчет о результатах практики с приложением скриншотов документов и аналитических отчетов для последующей защиты.	3	72

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

5.1 Общие положения

По практике Б2.В.01(П) Эксплуатационная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются:

качество выполнения индивидуального задания;

содержание отчета по практике;

ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: Этапы (периоды) практики.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Документ «Индивидуальное задание» в заполненном виде
Основной	Выполненное индивидуальное задание
Заключительный	Отчет и защита отчета

Индивидуальное задание по эксплуатационной практике:

Каждый обучающийся выбирает индивидуальное предприятие для выполнения заданий. Предприятие может быть:

Реально существующим (ООО, ИП, самозанятый) – с разрешения руководителя или на основе открытых данных.

Учебным (вымышленным) – с обоснованной бизнес-моделью.

Базовым (на выбор из списка ниже), если студент затрудняется с самостоятельным выбором.

Базовые варианты предприятий для выбора (примеры):

Название предприятия	Сфера деятельности
Мебельная мастерская «Комфорт»	Производство корпусной мебели под заказ
Ремонтная служба «Мастер+»	Выполнение ремонтных работ (сантехника, электрика)
Интернет-магазин одежды «Стиль»	Розничная торговля одеждой и обувью
Клининговая компания «Чистота»	Оказание клининговых услуг (уборка)
Спортивный клуб «Лидер»	Продажа абонементов и спортивных товаров
Типография «Печатник»	Изготовление полиграфической продукции
Логистическая компания «Доставка+»	Транспортные услуги и доставка грузов
Ателье «Золотая игла»	Пошив и ремонт одежды

Цель задания

Сформировать практические навыки комплексного использования конфигурации «1С:Управление нашей фирмой 8» для автоматизации оперативного управления выбранным предприятием – от настройки системы и ввода справочников до выполнения сквозных бизнес-процессов (продажи, закупки, производство/работы, оплаты) и формирования управленческой отчетности.

Состав индивидуального задания:

Блок 1. Организационно-подготовительный

Выполнить в программе «1С:УНФ» (учебная версия или демо-доступ) следующие задания:

№	Задание
1.1	Описать характеристику выбранного предприятия (направление, виды продукции/работ/услуг, организационная структура, кол-во сотрудников, система налогообложения)
1.2	Выполнить настройку параметров учета (раздел «Настройки / Еще больше возможностей») в соответствии с бизнес-процессами предприятия
1.3	Создать карточку организации (юридические данные, банковский счет, логотип, подпись)
1.4	Создать подразделения (минимум 2) и склады (минимум 2)
1.5	Создать контрагентов: не менее 3 покупателей и 2 поставщиков (с контактными лицами)
1.6	Создать справочник номенклатуры (минимум 5 позиций), включая: – тип «Запас» (товары/материалы/продукция) – тип «Работа» (если есть) – тип «Услуга» (если есть) – категории и характеристики (по необходимости)
1.7	Установить цены (документ «Установка цен») и сформировать прайс-лист
1.8	Для продукции типа «Запас» создать спецификацию с составом и технологическими операциями (минимум 1 спецификация)
1.9	Ввести начальные остатки на дату начала учета: – остатки денег (касса, расчетный счет) с остатки товаров на складах – задолженность покупателей и поставщиков – разница (активы/пассивы)

Блок 2. Основной (сквозные бизнес-процессы):

В зависимости от типа выбранного предприятия выполняются все применимые кейсы.

Кейс А. Продажа товара (со склада / с резервированием)

№	Операция	Документ
2.А.1	Зарегистрировать обращение клиента	«Событие» (раздел CRM)
2.А.2	Создать заказ на покупку товара (с резервированием на складе)	«Заказ покупателя»

№	Операция	Документ
2.А.3	Выставить счет на предоплату (или полную оплату)	Печать счета из заказа
2.А.4	Отразить поступление оплаты от клиента	«Поступление на счет» / «Поступление в кассу»
2.А.5	Оформить отгрузку товара	«Расходная накладная»
2.А.6	Проанализировать исполнение заказа	Отчет «Анализ заказа покупателя»
2.А.7	Закрыть заказ (статус «Завершен»)	

Кейс Б. Производство продукции под заказ (если применимо)

№	Операция	Документ
2.Б.1	Создать заказ покупателя на продукцию (которой нет на складе)	«Заказ покупателя»
2.Б.2	Создать заказ на производство на основании заказа покупателя	«Заказ на производство»
2.Б.3	Выдать задание сотрудникам (исполнителям)	«Задание на работу»
2.Б.4	Отразить фактические затраты времени	«Учет времени»
2.Б.5	Оформить выпуск готовой продукции (списание материалов, оприходование продукции)	«Производство»
2.Б.6	Выполнить отгрузку и оплату (как в кейсе А, п. 2.А.3–2.А.7)	
2.Б.7	Контроль выполнения заказов на производство	Отчет «Заказы на производство»

Кейс В. Выполнение работ (если применимо)

№	Операция	Документ
2.В.1	Оформить «Заказ-наряд» (вместо	«Заказ-наряд»

№	Операция	Документ
	заказа покупателя)	
2.В.2	Получить предоплату (если предусмотрено)	«Поступление в кассу» / «Поступление на счет»
2.В.3	Выдать задание исполнителям	«Задание на работу»
2.В.4	Отразить учет времени выполнения	«Учет времени»
2.В.5	Закрыть заказ-наряд (печать Акта выполненных работ)	Статус «Завершен»
2.В.6	Получить окончательную оплату	«Поступление в кассу» / «Поступление на счет»

Кейс Г. Закупка у поставщиков (обязательный для всех)

№	Операция	Документ
2.Г.1	Создать заказ поставщику (на основании дефицита или вручную)	«Заказ поставщику»
2.Г.2	Зарегистрировать счет от поставщика	«Счет на оплату (полученный)»
2.Г.3	Отразить поступление товаров/материалов	«Приходная накладная»
2.Г.4	Если есть дополнительные расходы (доставка, страховка) – распределить их	«Дополнительные расходы»
2.Г.5	Проанализировать закупки	Отчет «Анализ закупок»

Блок 3. CRM и сегментация

№	Задание
3.1	Создать минимум 2 Лида, перевести их в покупателей (создать заказы)
3.2	Назначить теги клиентам (например, «VIP», «Постоянный», «Новый»)
3.3	Создать дополнительный реквизит для контрагентов (например, «Регион» или «Сфера деятельности»)

№	Задание
3.4	Сформировать отчет «Воронка продаж» (по лидам и заказам)
3.5	Использовать «Календарь» для планирования событий и заданий

Блок 4. Контроль и отчетность (обязательный для всех)

№	Задание	Отчет / Инструмент
4.1	Создать документ «План продаж» на месяц (по номенклатуре или менеджерам)	«План продаж»
4.2	Сформировать план-фактный анализ продаж (сравнить план и факт)	«План-фактный анализ продаж»
4.3	Проанализировать выполнение заказов покупателей	«Выполнение заказов»
4.4	Проанализировать размещение заказов (обеспечение закупками/производством)	«Размещение заказов»
4.5	Оценить дебиторскую задолженность по срокам	«Задолженность покупателей по срокам долга»
4.6	Сформировать «Пульс бизнеса» (ключевые показатели)	Начальная страница / «Пульс бизнеса»
4.7	Сформировать отчет о продажах с группировкой по покупателям и номенклатуре	«Продажи»

5.3 Требования к отчету:

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Объем отчета должен составлять от 20 до 25 страниц печатного текста. Значительное отклонение от установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист; оглавление; общая часть (основные разделы отчета); список используемых источников и литературы; приложения (копии документов, изученных в процессе прохождения практики, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал)

Защита ответа (устное собеседование). После презентации результатов исследования, студенту могут быть заданы дополнительны уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные вопросы на сходную тему.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: • титульный лист;

- оглавление;
- общая часть (основные разделы отчета);
- список используемых источников и литературы;
- приложения (копии документов, изученных в процессе прохождения практики, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал).

Рекомендуется использовать в отчете таблицы и схемы, так как это основной способ систематизированного представления информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 2-3 рисунка. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание.

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной. Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Список использованных ресурсов оформляется по ГОСТ Р 7.0.100–2018.

5.4 Структура отчета по эксплуатационной практике

Титульный лист
Индивидуальное задание на практику

Описание выбранного предприятия (вид деятельности, перечень продукции/услуг, структура, система налогообложения).

Блок «Организационно-подготовительный»:

Скриншоты ключевых настроек (не менее 3).

Скриншоты заполненных справочников (организация, номенклатура, контрагенты).

Скриншот ввода начальных остатков.

Блок «Основной»:

Скриншоты каждого документа в сквозных кейсах (с краткими комментариями).

Скриншоты отчетов по контролю (Анализ заказа, Выполнение заказов)

Блок «CRM и отчетность»:

Скриншот воронки продаж.

Скриншот план-фактного анализа продаж.

Скриншот пульса бизнеса.

Заключение (что научились делать, какие трудности возникли, как решили).

5.5 Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

Раздел 1. Общие вопросы и интерфейс

1.1. Что такое оперативный менеджмент и какие этапы включает классический цикл управления (Plan-Do-Check-Act)?

1.2. Как изменить состав пользовательского интерфейса: убрать ненужные разделы с панели разделов, добавить колонки в список документов?

1.3. Какие основные разделы есть в программе «1С:Управление нашей фирмой 8» и за что отвечает каждый из них?

1.4. Что такое «Пульс бизнеса» и для каких целей он используется в малом бизнесе?

1.5. Какие признаки характеризуют предприятие малого бизнеса с точки зрения управления?

Раздел 2. Настройка программы и ввод начальных данных

2.1. Какие ключевые настройки необходимо выполнить до начала работы в разделе «Настройки / Еще больше возможностей»? Назовите не менее пяти.

2.2. Что означает флажок «Учет по компании в целом» и в каких случаях он используется?

2.3. Как заполнить карточку организации автоматически по ИНН или наименованию?

2.4. Какие типы номенклатуры существуют в программе и для чего нужен каждый из них («Запас», «Услуга», «Работа», «Вид работ», «Операция»)?

2.5. Что такое «Категория» номенклатуры и для чего она используется?

2.6. Как включить использование характеристик номенклатуры (цвет, размер) и где это настраивается?

2.7. Какие способы установки цен на номенклатуру существуют? Опишите виды цен, способы расчета и назначение документа «Установка цен».

2.8. Как вводятся начальные остатки в программе и какой принцип баланса (активы = пассивы) соблюдается?

Раздел 3. Управление продажами и клиентской базой

3.1. Как зарегистрировать обращение клиента (звонок, встречу, переписку) с помощью документа «Событие»?

3.2. В чем разница между документом «Событие» со статусом «Запланировано» и «Завершено»?

3.3. Что такое «Лид» и как работать с лидами в режиме «Доска канбан»?

3.4. Как создать «Заказ покупателя» и какие реквизиты в нем являются обязательными?

3.5. Как в заказе покупателя посмотреть остатки и обеспеченность заказа? Что означает кнопка «Показать остатки и резервы» и что значат зеленый, оранжевый и красный цвета в этой форме?

3.6. Какие состояния заказа покупателя бывают и как настроить свой перечень состояний?

3.7. Как выставить счет на оплату покупателю и зарегистрировать поступление оплаты? Какие документы для этого используются?

3.8. Как оформить отгрузку товара покупателю с помощью документа «Расходная накладная»? Что такое автоматический зачет аванса?

3.9. Чем отличается «Заказ-наряд» от «Заказа покупателя» и в каких случаях применяется каждый?

3.10. Как в заказ-наряде указать материалы и зарплату исполнителей?

3.11. Как оформить оказание услуги с помощью документа «Акт выполненных работ»? Чем услуга отличается от работы в УНФ?

3.12. Как оформить возврат товара от покупателя?

Раздел 4. Управление закупками и складом

4.1. Как создать «Заказ поставщику» и какие состояния заказов поставщикам бывают?

4.2. Как отразить фактическое поступление товаров с помощью документа «Приходная накладная»? Можно ли зачесть аванс?

4.3. Какими способами можно распределить дополнительные расходы (доставка, страховка) по поступившим товарам?

4.4. Для чего нужен отчет «Размещение заказов» и какую информацию он показывает?

4.5. Что такое «Расчет потребностей» и как программа помогает определить дефицит запасов?

4.6. Как зарезервировать товар на складе под заказ покупателя? Назовите два способа.

Раздел 5. Производство и выполнение работ

5.1. Что такое спецификация и из каких вкладок она состоит?

5.2. Как создать «Заказ на производство» на основании заказа покупателя и автоматически заполнить материалы по спецификации?

5.3. Как отразить факт выпуска продукции с помощью документа «Производство»? Что происходит с материалами и готовой продукцией при проведении документа?

5.4. Как создать «Задание на работу» для сотрудника? В чем разница между внешним и внутренним заданием?

5.5. Как регистрируется фактическое время выполнения работы с помощью документа «Учет времени»?

5.6. Как проконтролировать выполнение заказов на производство по срокам? Какой отчет для этого используется?

5.7. Как начислить сдельную зарплату сотрудникам при выполнении работ? Как связаны заказ-наряд, задание на работу и начисление зарплаты?

Раздел 6. Деньги и платежный календарь

6.1. Для чего нужен «Платежный календарь» и как он настраивается?

6.2. Как отразить безналичную оплату поставщику с помощью документа «Списание с расчетного счета»?

6.3. Как запланировать поступление оплаты от покупателя непосредственно в заказе? Какая вкладка для этого используется?

6.4. Что такое «Статьи движения денежных средств» и для чего они нужны?

Раздел 7. CRM и сегментация

7.1. Что такое CRM и какие элементы CRM-технологии реализованы в программе УНФ?

7.2. Как создать дополнительный реквизит для контрагентов (например, «Регион») и как его использовать для сегментации клиентской базы?

7.3. Что такое теги в карточке клиента и как они применяются?

7.4. Как сформировать отчет «Воронка продаж» и что он показывает (конверсия лидов в заказы, отказы на этапах)?

7.5. Какие возможности предоставляет Ассистент управления нашей фирмой (помощник «Даша»)?

7.6. Как просмотреть историю взаимоотношений с конкретным покупателем (события, заказы, платежи, заметки)?

Раздел 8. Отчеты и анализ

8.1. Как создать документ «План продаж» и провести план-фактный анализ продаж? Какой отчет для этого используется?

8.2. Какую информацию дает отчет «Выполнение заказов» и как определить просроченные заказы?

8.3. Как проанализировать дебиторскую задолженность покупателей по срокам долга? Какой отчет для этого нужен?

8.4. Что показывает отчет «Продажи» и в чем разница между продажами «по отгрузке» и «по оплате»?

8.5. Как сформировать отчет «Доходы и расходы» и когда окончательно рассчитывается себестоимость?

8.6. Какие возможности настройки отчетов существуют (группировки, отборы, сортировки, изменение формы)?

5.6 Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1 Основная литература

1. Салмина, Н. А. «Оперативное управление в малом бизнесе– на основе «1С: Управление нашей фирмой 8»: практикум : учебное пособие / Н. А. Салмина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191570 (дата обращения: 08.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

2. Дадян, Э. Г. Проектирование бизнес-приложений в системе "1С: Предприятие 8": Учебное пособие / Э.Г. Дадян. - Москва : Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 283 с. + (Доп. мат. znanium.com). ISBN 978-5-9558-0323-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/416778 (дата обращения: 08.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.3 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: https://www.garant.ru/
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://elibrary.ru/
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: https://cyberleninka.ru
4. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: http://e.lanbook.com
5. База знаний по ОС RedOS – URL: https://redos.red-soft.ru/base/
6. Платформа обучения работе с продуктами 1С – URL: https://edu.1cfresh.com/

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения ознакомительной практики требуется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Специализированные компьютерные аудитории, оснащённые рабочими станциями с операционными системами RedOS и Windows, объединёнными в локальную сеть с выходом в сеть «Интернет». Аудитории должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения (освещение, вентиляция, температурный режим) и нормами противопожарной безопасности.

Для проведения инструктивных занятий аудитории оснащаются электронными досками и средствами звуковоспроизведения.

На всех рабочих станциях установлено следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– веб-браузер (Google chrome,Mozilla Firefox, Yandex.browser или любой другой с поддержкой инструментов разработчика);

– доступ к облачной версии https://edu.1cfresh.com/ или учебная версия «1С: Управление нашей фирмой»