

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Конфигурирование в ИС»

направление 38.03.05 «Бизнес-информатика»
направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые
технологии»

Введение

Целью данной дисциплины является формирование набора (ПК-3) компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Задачами дисциплины «Конфигурирование в ИС» являются: научить студентов практическим навыкам конфигурирования с целью построение несложной базы данных для ведения учета базовое освоение языка запросов для эффективного получения данных из информационной системы, получение необходимых для построения несложных отчетов навыков работы с механизмом компоновки данных, приобретение начальных навыков программирования для решения учетных задач.

Лабораторная работа № 1-2. Общие принципы работы в программном комплексе: основы конфигурирования в ИС

Формируемые компетенции или их части

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-3

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомиться с ее структурой, механизмом запуска, интерфейсом, основными объектами.

Творческое задание: на основе проведенных обсуждений, подготовить и представить для общего обсуждения на занятии с подготовленной к защите презентацию с помощью программного продукта PowerPoint, на тему «Типы прикладных объектов конфигурации» придерживаясь следующей структуре выполнения:

- ✓ Понятие
- ✓ Назначения
- ✓ Область применения
- ✓ Значение в конфигурации
- ✓ Основные свойства
- ✓ и т.д.

Примерный перечень тематики для выполнения творческого задания:

1. Константы – как тип прикладных объектов конфигурации
2. Справочники – как тип прикладных объектов конфигурации
3. Документы – как тип прикладных объектов конфигурации
4. Обработки – как тип прикладных объектов конфигурации
5. Отчеты – как тип прикладных объектов конфигурации
6. Регистры сведений – как тип прикладных объектов конфигурации
7. Регистры бухгалтерии – как тип прикладных объектов конфигурации
8. Отчеты – как тип прикладных объектов конфигурации

Лабораторная работа №3-6. Основы администрирования в ИС

Формируемые компетенции или их части

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации)	ПК-3

	и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	
--	---	--

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы администрирования. Выполнить задание.

Задание: изучить возможности получения лицензий и дистрибутива клиентских приложений платформ и информационных систем «1С: Предприятие». Получить лицензии, установить дистрибутив. Проанализировать, сделать выводы. Сформулировать вопросы для обсуждения.

Последовательность действий при выполнении задания:

Основываясь на материалах лекционных занятий, используя учебные материалы сайта its.1c.ru изучить возможность получения и активации бесплатных версий **COMMUNITY-лицензии «1С: Предприятие» для разработчиков.**

Фирма «1С», основываясь на растущих потребностях обучения и работы в цифровом поле, с учетом прорывных технологий компьютеризации, цифровизации социально-экономических процессов, растущих потребностях работы на удаленном доступе, учитывая многочисленные пожелания информационно-технологического сообщества и роста потребности общества обучения разработала систему предоставления **бесплатных community-лицензий «1С:Предприятие»** для разработчиков, поддержку которых реализовала в платформе 1С:Предприятие начиная с версии 8.3.23.*

Данная система позволит расширить круг разработчиков данного направления, позволит самостоятельно изучать основные процессы работы программных продуктов, администрирование, конфигурирование информационных систем.

Однако, существуют ограничения бесплатных комьюнити-лицензий «1С: Предприятие»: бесплатные комьюнити-лицензии имеют ряд существенных ограничений по сравнению с коммерческими вариантами лицензий «1С: Предприятие», как технических, так и юридических, но при этом позволяют осуществлять полноценную разработку на платформе «1С: Предприятие» на одном компьютере/сервере без необходимости покупки коммерческих лицензий.

Одним из принципиальных моментов использования Технологической платформы «1С: Предприятие», на которой будет использоваться активированная бесплатная community-лицензия для разработчиков, **ОТСУТСТВИЕ** возможности ее **использования в коммерческих**

системах и/или для реальной эксплуатации, для задач управления, внутреннего учета и т.п., в том числе в системах партнеров Фирмы «1С», т.к. это противоречит законодательной основе процессов лицензирования и нарушение авторских прав.

К **основным особенностям бесплатных community-лицензий** «1С: Предприятие» для разработчиков относится:

- ✓ может быть использована только с системой «1С: Предприятие» версии 8.3.23 и последующих версии
- ✓ существует только в виде программной лицензии
- ✓ может быть одновременно активирована на 1 клиентский и 1 серверный компьютер
- ✓ ограничена по **сроку действия в течение 7-ми дней**, при этом **последующее Обновление** выполняется автоматически, при наличии подключения к сети Интернет.
- ✓ комьюнити-лицензии для разработчиков не суммируются
- ✓ если при запуске информационной базы была использована хотя бы одна комьюнити-лицензия для разработчиков, то к данной информационной базе может быть одновременно подключено не более трех клиентских сеансов
- ✓ в распечатываемых документах и в сохраняемых в файл печатных формах документов выводится «водяной знак» - **Версия для разработчиков**

Комьюнити-лицензии могут **использоваться в следующих случаях**:

- ✓ для файловой информационной базы
- ✓ для клиент-серверной информационной базы

Использование бесплатной комьюнити-лицензия 1С для разработчиков **позволяет** обеспечивать совместную работу в одной информационной базе для следующих сеансов:

- ✓ не более 3 сеансов с прямым подключением
- ✓ не более 1 сеанса при подключении через веб-сервер
- ✓ не более 1 сеанса клиента системы «1С: Аналитики»
- ✓ не более 1 сеанса мобильного клиента.

Комьюнити-лицензия технологической платформы «1С: Предприятие» – это специальная версия Лицензионного соглашения технологической платформы «1С: Предприятие», предназначенная **только для использования физическими лицами и исключительно для разработки и отладки прикладных приложений (конфигураций)** на базе технологической платформы «1С: Предприятие».

Порядок получения бесплатной COMMUNITY лицензии «1С: Предприятие» для разработчиков УСЛОВНО можно разделить на **три основных шага**:

- ✓ регистрация на портале разработчиков <https://developer.1c.ru>

- ✓ получение дистрибутива платформы «1С: Предприятие» не ниже 8.3.23. *
- ✓ активация **community** лицензии с помощью логина/пароля учетной записи портала.

В виду того, что бесплатная COMMUNITY лицензия предназначена только для использования **разработчиками**, как **физическими лицами**, а не организациями, важно соблюсти данное требования при регистрации на портале <https://developer.1c.ru>. Более того, это должна быть **персональная учетная запись разработчика**, как **физического лица**, а не компании-работодателя, т.к. регистрируется за конкретным специалистом, который будет считаться **владельцем лицензии**, а **параметрами лицензии** будут являться **имя пользователя и пароль доступа к подтвержденной учетной записи на портале** <https://developer.1c.ru>.

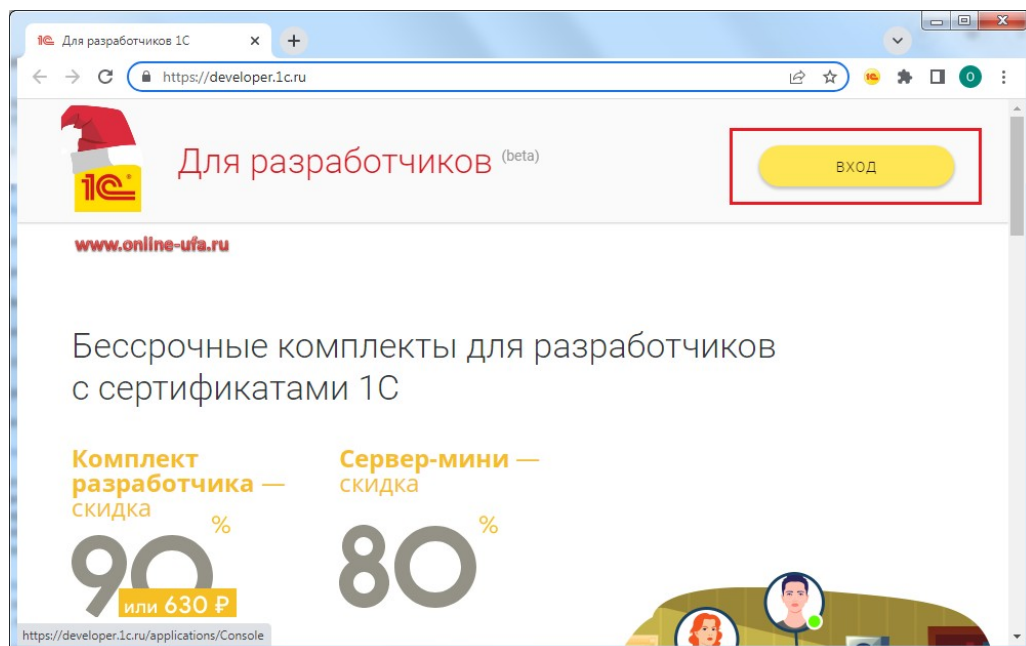


Рисунок 1 – Интерфейс портала <https://developer.1c.ru>

В случае, если у разработчика уже есть своя учетная запись, то для входа необходимо ввести **логин и пароль**, в противном случае, если нет своей учетной записи на портале 1С, то пройдя по гиперссылке «Нет логина?» выполнить процедуру регистрации. Обязательным условием получения является подтверждение номера мобильного телефона с помощью СМС.

После регистрации на портале <https://developer.1c.ru> и подтверждения номера мобильного телефона можно перейти непосредственно к активации community-лицензии.

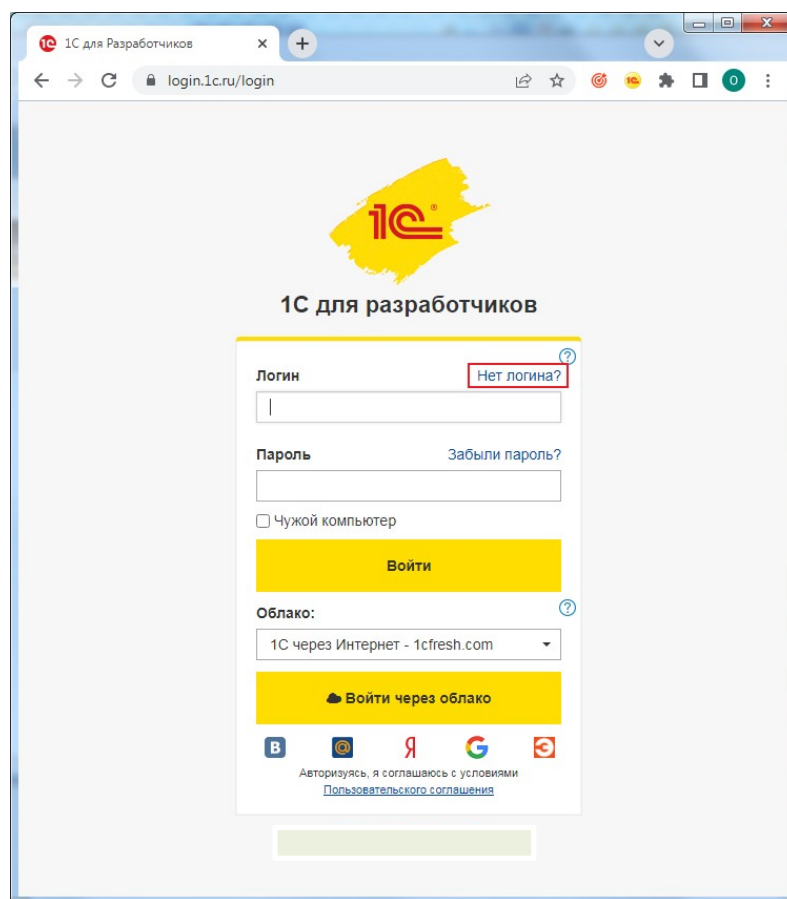


Рисунок 2 – Процедура регистрации на портале <https://developer.1c.ru>

Далее, необходимо установить дистрибутив платформы 1С: Предприятие, учитывая то, что поддержка бесплатных комьюнити-лицензий реализована в платформе 1С: Предприятие начиная с версии **8.3.23. ***.

Скачать актуальный установочный дистрибутив с поддержкой комьюнити-лицензий можно на сайте разработчиков **developer.1c.ru** после регистрации на закладке **Лицензии > Комьюнити > + Скачать дистрибутив платформы**.

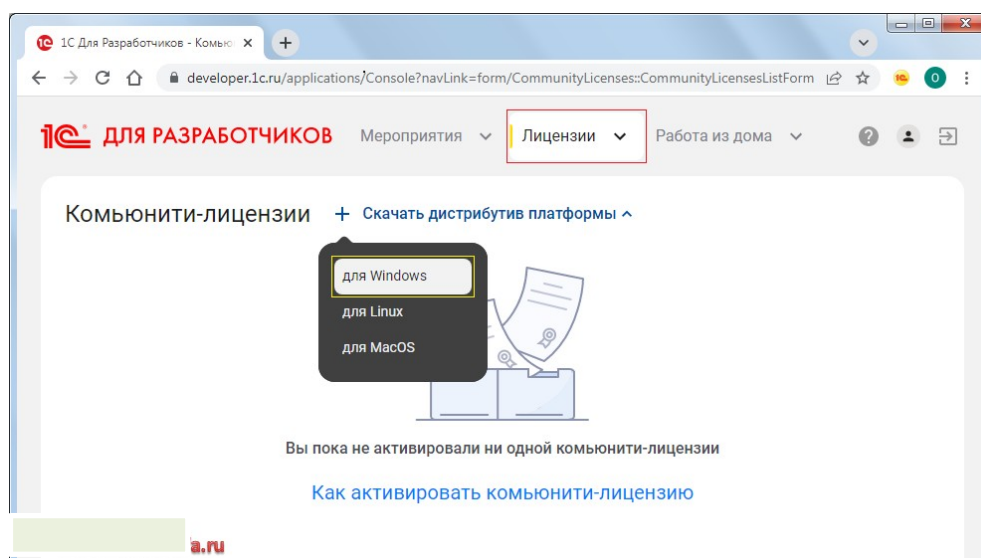


Рисунок 3 - Страница с дистрибутивом

Далее в окне мастера получения лицензии в дополнение к существовавшим ранее вариантам «Получить лицензию» и «Загрузить файл-ответ» начиная с версии 8.3.23 был добавлен третий вариант "**Активировать комьюнити-лицензию**". В окне **Авторизация на developer.1c.ru** указывается **Логин и Пароль** от подтвержденной учетной записи, полученный на первом этапе и выдается **текст специального лицензионного соглашения** комьюнити-лицензии «1С: Предприятие».

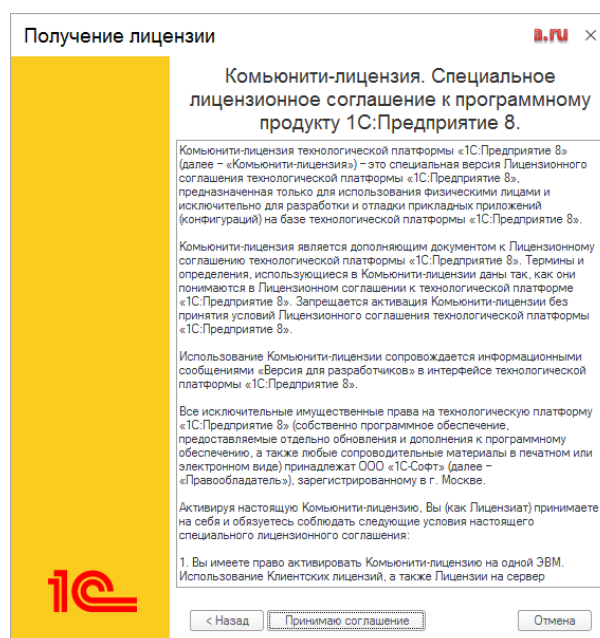


Рисунок 4 – Фрагмент лицензионного соглашения

Наиболее **значимыми пунктами соглашения** являются:

1. Комьюнити-лицензия технологической платформы «1С: Предприятие 8» (далее – «Комьюнити-лицензия») – это специальная версия Лицензионного соглашения

технологической платформы «1С: Предприятие 8», предназначенная только для использования физическими лицами и исключительно для разработки и отладки прикладных приложений (конфигураций)...

2. Запрещается активация Комьюнити-лицензии без принятия условий Лицензионного соглашения технологической платформы «1С: Предприятие 8»
3. Вы имеете право активировать Комьюнити-лицензию на одной ЭВМ. Использование Клиентских лицензий, а также Лицензии на сервер «1С: Предприятие 8» с Комьюнити-лицензией не допускается, за исключением ситуаций, когда единственный сеанс с Комьюнити-лицензией подключается к серверу «1С: Предприятие 8» для целей отладки и внесения доработок. При необходимости использования Комьюнити-лицензии на нескольких ЭВМ (но не более 3 (Трёх) для одного физического лица) следует для каждой ЭВМ активировать отдельный экземпляр Комьюнити-лицензии
4. Комьюнити-лицензия допускает использование технологической платформы «1С: Предприятие 8» только для разработки и отладки прикладных решений...
5. Комьюнити-лицензия не дает право эксплуатации технологической платформы «1С: Предприятие 8» и прикладных решений, работающих на базе технологической платформы «1С: Предприятие 8» ... для решения реальных управленческих и учетных задач на предприятиях и в учреждениях, независимо от организационно-правовой формы, в т.ч. у индивидуальных предпринимателей и самозанятых;

Далее, со стороны разработчика, в случае согласия соблюдения всех условий лицензионного соглашения активируется кнопка «Принимаю соглашение» и осуществляется формирование лицензии, в противном случае, активируется кнопка «Отмена».

Подписывая данное соглашение, разработчик должен помнить, что в случае обнаружения **нарушений условий лицензионного соглашения** комьюнити-лицензии «1С: Предприятие» учетная **запись разработчика будет заблокирована** фирмой «1С». При **этом ранее полученные** комьюнити-лицензии **будут деактивированы**, а **получение новых лицензий и их продление будет невозможным**.

Далее все действия по получению лицензии выполняются системой самостоятельно:

- ✓ формирование запроса на получение лицензии
- ✓ отправка его в Центр лицензирования
- ✓ получение данных лицензии и сохранение их на компьютере пользователя

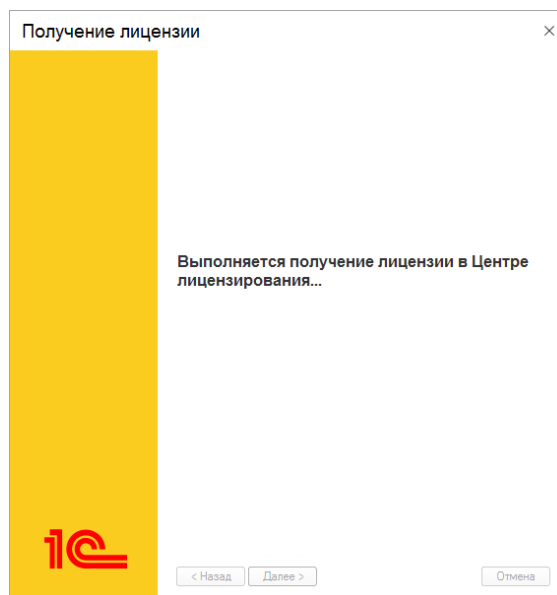


Рисунок 5 – Формирование лицензии и ее получение

По окончании получения лицензии активируется кнопка **«Готово»**, и полученная лицензия записывается на компьютер в виде нового файла с расширением. lic вида **20ГГММДДччммчч.lic**: в имени файла указывается дата и время регистрации на портале <https://developer.1c.ru> разработчика-владельца лицензии (ГГ - это год, ММ - месяц, ДД - день, чч - час, мм - минуты, cc - секунды).

На компьютере с ОС Windows файл лицензии скорее всего будет записан в каталог **%ProgramData%\1C\licenses**, но в зависимости от версии платформы, версии ОС, пользователя и прочих факторов может быть записана в разных местах файловой системы компьютера.

При запуске информационной базы с помощью бесплатной кольнител-лицензии «1С: Предприятие» программа выдаст соответствующее предупреждение: «Используемая лицензия предназначена для проектирования, разработки, тестирования и демонстрации программ. Лицензия не предназначена для коммерческого использования», а также будут указаны **ФИО разработчика**, на которого оформлена используемая для запуска **именная лицензия**.

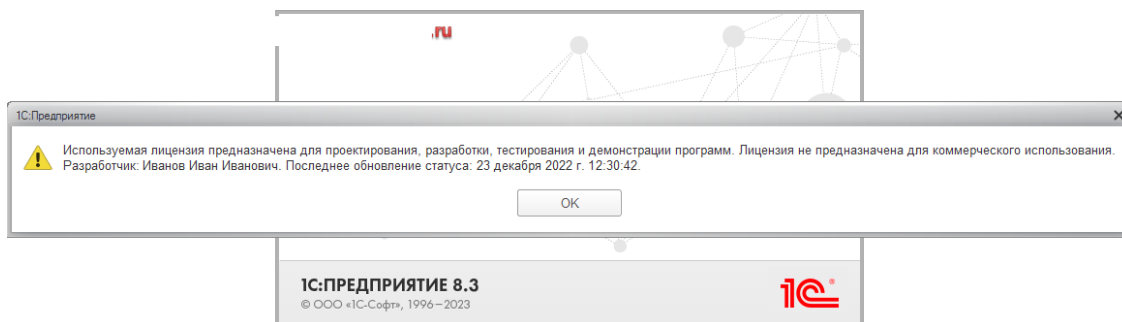


Рисунок 6 – Информационное окно

Запущенная информационная база также будет отмечена соответствующей надписью:
«Эта версия для разработчиков. Для приобретения коммерческой версии нажмите сюда».

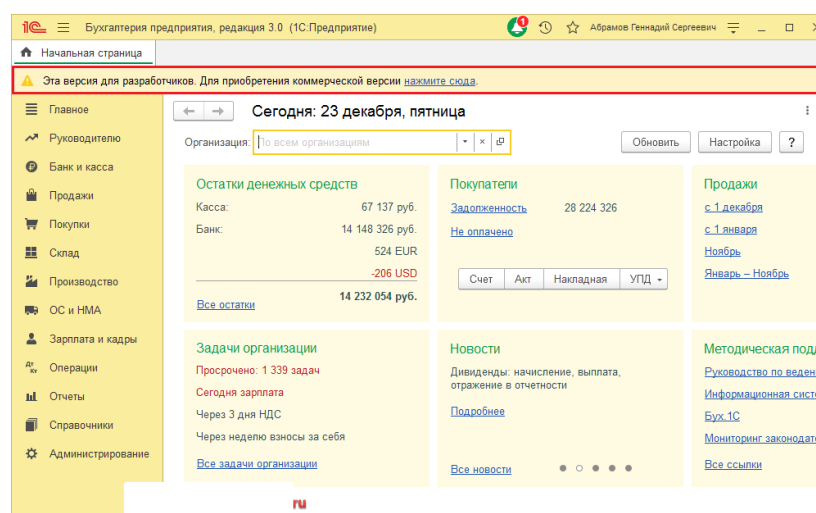


Рисунок 7 – Интерфейс рабочего стола программы с информационным сообщением

В окне справки «**О программе**» будет отметка, что это «**Версия для разработчиков**» и указаны **ФИО разработчика**, чьи данные были подтверждены при регистрации на портале <https://developer.1c.ru>.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать **список пользователей**, которым разрешена работа с системой.

Последовательность действий при выполнении задания

В системе «1С: Предприятие 8.0» существует возможность создания **списка пользователей**, который создаётся отдельно в конкретной организации, в которой используется система, но его создание производится в режиме конфигуратора по траектории «**Меню**» - «**Администрирование**» - «**Пользователи**».

Список пользователей вызывается на экран выбором пункта «**Администрирование**» – «**Пользователи**». В конфигурации заполнить пользователей «**Руководитель**» и «**Менеджер**».

Для этого, через меню «*Действия*», «*Добавить*» либо или по кнопке  добавим новых пользователей «Руководитель» и «Менеджер».

Для каждого пользователя необходимо назначить набор свойств:

- ✓ Имя –Руководитель, Менеджер
- ✓ Полное имя - Руководитель предприятия, Менеджер предприятия

Далее укажем для каждого пользователя *способ аутентификации*. Пользователь может быть аутентифицирован средствами 1С: Предприятия посредством ввода его имени и пароля.

Если флажок «*Показывать в списке выбора*» установлен, то имя пользователя будет показываться в списке выбора при запуске программы.

На закладке «*Прочие*» необходимо выбрать доступные пользователю роли. Если пользователю назначено несколько ролей, то совокупность прав будет определяться наличием права хотя бы в одной роли.

В списке пользователей по кнопке «Действия» можно настроить представление списка пользователей. Также по кнопке «Действия» можно вывести список в текстовый или табличный документ и распечатать.

Для получения информации об активных пользователях (пользователях, прошедших аутентификацию и вошедших в информационную базу) необходимо выбрать:

- ✓ в режиме «Предприятие» пункт меню «Сервис» - «Активные пользователи»
- ✓ в режиме «Конфигуратор» пункт меню «Администрирование» - «Активные пользователи».

Данный механизм весьма актуален при невозможности установки монопольного режима. В этом случае требуется выяснить, какие пользователи работают на данный момент с базой данных, что приводит к невозможности установки монопольного режима. Следует отметить, что в списке активных пользователей указывается не только имя пользователя, но и компьютер, с которого совершен вход в информационную базу.

Журнал регистрации работы пользователей

В любой системе, активно изменяемой одним или несколькими пользователями необходимо учитывать действия каждого пользователя относительно системы. В системе 1С: Предприятие 8.0 данная функция реализована с помощью журнала регистрации. Данный журнал хранит в себе историю работы пользователей. В нем регистрируются события по модификации информационной базы, выполнению регламентных операций, подключению и отключению к системе и т.д. Журнал регистрации доступен в обоих режимах запуска системы:

- ✓ режим 1С: Предприятие - пункт меню «Сервис»- «Журнал регистрации»
- ✓ режим конфигуратора - пункт меню «Администрирование» - «Журнал регистрации»

Настройка детализации журнала регистрации производится в конфигураторе - пункт меню «Администрирование», «Настройка журнала регистрации».

Журнал регистрации пользователей можно выгрузить интерактивно или посредством встроенного языка в XML- файл для дальнейшего анализа.

Лабораторная работа №7-10. Основные объекты конфигурации системы

Формируемые компетенции или их части

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-3

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию справочников. Выполнить задание. Подготовить отчет.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования, посредством которого возможно создание новых справочников, отчетов, программных модулей.

Задание: изучить возможность и порядок создания подсистем в конфигураторе информационной системы «1 С: Предприятие». Проанализировать, сделать выводы. Сформулировать вопросы для обсуждения.

При разработке информационной системы понадобилось создать шесть подсистем:

- ✓ номенклатура – подсистема, включающая в себя справочники, документы и регистры, относящиеся к производству номенклатуры, учеты на складах, состав изделий, тип цены и регистр остатков, доступный для администратора, чтобы просматривать движение продукции и материалов на складах
- ✓ продажи – подсистема, в которой отражаются операции с покупателями, различного рода, путем формирования расходной накладной, заказа клиента, - списка покупателей, который может редактироваться, добавляться
- ✓ закупки – подсистема, аккумулирующая операциями с поставщиками, включает в себя информацию по приходным документам, справочникам контрагентов
- ✓ бухгалтерия и кадры – подсистема экономического отдела, содержит документы по приему на работу, справочники сотрудников, должности, контрагентов и инвентаризации

- ✓ отчеты – подсистема, включающая перечень отчетов, которые можно составить на основе информации, отображаемой в табличных частях сущностей
- ✓ научно-справочная информация – подсистема хранит в себе нормативно-справочную информацию про организацию, в ней находятся документы: начальные остатки, установка цен номенклатуры; справочники: организация, состав изделий; и план счетов организации
- ✓

Последовательность действий при выполнении задания:

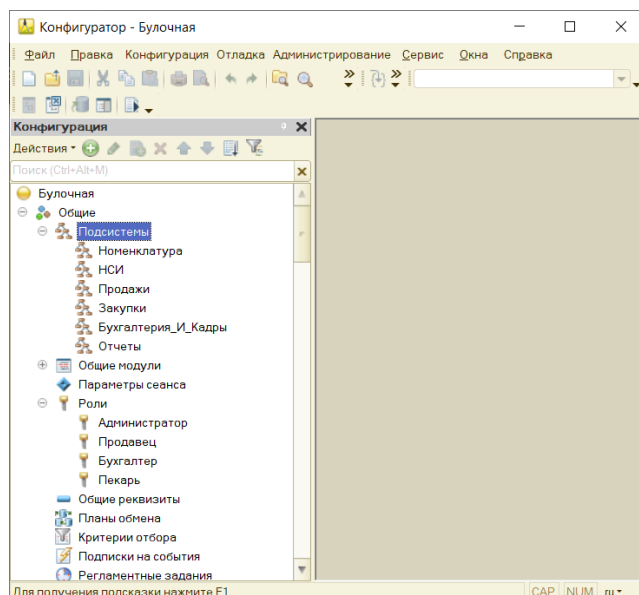
Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования, посредством которого возможно создавать различного рода объекты.

В открытом режиме «Конфигуратор» открыть конфигурацию. Установить курсор на корневой объект «Конфигурация», посредством правой кнопки из контекстного меню и изменить название конфигурации на «ОПТИМ»_Фамилия, где Фамилия – студента, выполняющего работу в конфигурации, а название конфигурации – это виртуальное предприятие, осуществляющее торговую деятельность в сфере реализации удобрений.

Для успешной работы предприятия создадим необходимые в дальнейшей работе подсистемы.

В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Подсистемы» и посредством команды «Добавить» перечень подсистем:

- ✓ номенклатура
- ✓ продажи
- ✓ закупки
- ✓ бухгалтерия и кадры
- ✓ отчеты
- ✓ научно-справочная информация



Рисунок– Подсистемы в «Конфигураторе»

Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре объекта «Подсистемы». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие, в режиме отладки данные подсистемы будут выглядеть аналогичным образом:

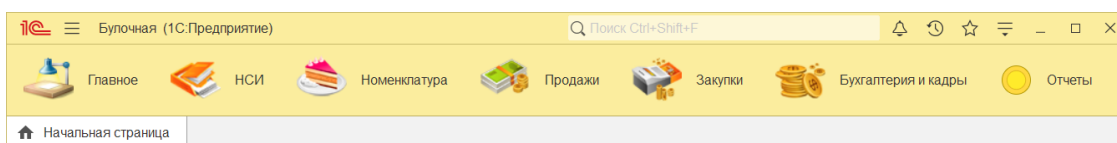


Рисунок – Режим отладки - Подсистемы

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать справочник «Контрагенты» с разбивкой на группы: покупатели и поставщики.

1.В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Справочники» и посредством команды «Добавить» создать новый справочник. В открывшемся окне опишем основные реквизиты и структуру.

2.Далее в разделе «Данные» на закладке «Реквизиты» создаем **три дополнительных реквизита**: Адрес, Банк, Расчетный счет.

3.Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре объекта «Справочники. Контрагенты». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие, активировать ссылку «Контрагенты» и заполнить,

посредством кнопки «Создать», справочник следующими данными, активируя кнопки «Записать и закрыть».

№	Наименование	Адрес	Банк	Счет
1	ООО «Октавия»	г. Москва, ул. Первомайская, д.69 литер А	КБ «ИНТЕРКРЕДИТ» (ПАО)	40702810000000005839
2	ООО «МЕТРО КЭШ ЭНД КЕРРИ»	г. Москва, ул. Бирюлева, строение 78Е	«РАЙФФАЙЗЕНБАНК» ПАО	40708105400623000052
3	ООО «Бизнес»	г. Ставрополь, ул. Краснофлотская, д. 45	«ОТКРЫТИЕ» ПАО	40708105780062300006
4	ООО «РОСТИКС»	г. Краснодар, ул. Мачуги, д.16	ПАО АКБ «Авангард»	40702810217100030049
5	ИП Жданов Р.М.	г. Ростов-на-Дону, ул. Мира, д.25	АО «Россельхозбанк»	40802810303390000021
6	ООО «ДИКСИ»	г. Минеральные Воды, Промзона, д.2Б	ПАО АКБ «Авангард»	40702810617100030047

4. Сохраняются все внесенные данные.

Далее, посредством активации стрелки в графе «Код», расположить список контрагентов в порядке возрастания.

5. Далее, активацией кнопки «Еще» вывести список в виде табличного документа, с колонками «Наименование», «Код», «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный» согласно внесенной информации по контрагентам.

6. Далее, активацией кнопки «Создать группу» создать группы: «Покупатели» и «Поставщики». Далее, активацией правой кнопки мыши, произвести перемещение в группу «Поставщики» позиций № 1,2,4, в группу «Покупателей» позиций №3,5,6.

7. Далее, активацией кнопки «Еще» вывести список в виде табличного документа, с колонками «Наименование», «Код», «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный» согласно внесенной информации по контрагентам отдельно для группы «Поставщики», и «Покупатели».

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать *справочник «Сотрудники»*.

1. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Справочники» и посредством команды «Добавить» создадим новый справочник. В открывшемся окне опишем основные реквизиты и структуру.

2. Далее в разделе «Данные» на закладке «Реквизиты» создаем *три дополнительных реквизита*: Должность, Оклад, Адрес.

3. Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в

структуре объекта «Справочники. Сотрудники». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие, активировать ссылку «Сотрудники» и заполнить, посредством кнопки «Создать», справочник следующими данными, активируя кнопки «Записать и закрыть».

№	Должность	ФИО	Оклад	Адрес
1	Генеральный директор	Яров Владимир Юрьевич	25 000	355 006 г. Ставрополь, ул. Макарова, д.67/5 кв. 121
2	Главный бухгалтер	Еремина Анна Васильевна	20 000	355 006 г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д.6 кв. 205
3	Старший менеджер	Ковалев Александр Михайлович	18 000	355 021 г. Ставрополь, ул. Серова, д.6
4	Менеджер	Мищенко Олег Николаевич	15 000	355 017 г. Ставрополь, ул. Площадь Ленина, д.1 кв. 21
5	Офис-менеджер	Ивашова Нелли Павловна	12 000	355 014 г. Ставрополь, ул. Мира, д.267/1 кв. 2

4.Далее, посредством активации стрелки в графе «Наименование», расположить список сотрудников в алфавитном порядке.

Далее, активацией кнопки «Еще» вывести список в виде табличного документа, с колонками «Наименование», «Код», «Должность», «Оклад» согласно внесенной информации по сотрудникам.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» САМОСТОЯТЕЛЬНО создать справочники «Подразделения» с разбивкой «Основное» и «Отдел продаж», «Склады» разбивкой на «Оптовый» и «Розничный».

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию экранных и печатных форм справочников. Выполнить задание. Подготовить отчет.

Для создания экранных и печатных форм в конфигурации существуют следующие вкладки:

- ✓ **Вкладка Диалог** – это окно, с помощью которого пользователь вводит данные в приложение, получает ту или иную информацию, а также подтверждает или отменяет действия систем
- ✓ **Вкладка Модуль**– это текстовый редактор, который предназначен для написания текстов программ, процедур и функций на встроенном языке программирования
- ✓ **Вкладка Таблица** – это табличный редактор, с помощью которого создается шаблон печатной формы.

В конструкторе форм справочника существуют:

- ✓ Форма элемента справочника
- ✓ Форма группы справочника
- ✓ Форма списка справочника
- ✓ Форма выбора справочника
- ✓ Форма группы выбора справочника
- ✓ Произвольная форма

Задача: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать экранные и печатные формы справочника «Контрагенты».

Создание экранных форм справочника

В окне метаданных конфигурации открываем из контекстного меню объект «Справочники. Контрагенты».

Далее в открывшемся окне «Диалог» спроектируем экранную форму группы. Для этого на закладке «Формы» активацией кнопки «+» либо посредством правой кнопки мыши и командой «Добавить» открываем «Конструктор форм справочника» и выбираем «Форма группы справочника». Отмечаем флагом «Назначить форму основной».

После активации кнопки «Далее» в открывшемся окне выбрать реквизиты: «Код» и «Наименование».

В полученной экранной форме помимо ячеек «Код» и «Наименование» будет выведены активные кнопки «Записать» и «Записать и закрыть».

Далее создадим **экранные формы элемента**, которые позволят пользователю вводить данные о контрагентах.

Для этого на закладке «Формы» открываем «Конструктор форм справочника» и выбираем Элемент «Форма группы».

Активацией кнопки «+» либо посредством правой кнопки мыши и командой «Добавить» в «Конструкторе форм справочника» выбираем «Код», «Наименование», «Банк», «Адрес», «Счет».

В полученной экранной форме помимо ячеек «Код» и «Наименование» добавляются ячейки «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный» и активные кнопки «Записать» и «Записать и закрыть».

Активацией двойного щелчка по каждому из полей «Код», «Наименование» «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный» возможен просмотр свойств.

Далее переходим к созданию **форм списка**.

В открывшемся окне «Диалог» спроектируем форму списка. Для этого на закладке «Формы» активацией кнопки «+» либо посредством правой кнопки мыши и командой «Добавить» в «Конструкторе форм справочника» и выбираем «Форма списка».

После активации кнопки «Далее» в открывшемся окне выбрать реквизиты: «Код», «Наименование», «адрес», «Банк», «Счет».

В полученной форме списка будут выведены форма списка содержащая «Код» и «Наименование», «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный». Активацией двойного щелчка по каждому из полей «Код», «Наименование» «Адрес юридический», «Банк контрагента», «Счет расчетный» возможен просмотр свойств.

Аналогичным способом создать экранные формы для справочников «Сотрудники», «Подразделения», «Склады».

Создание печатных форм справочника

Создание печатных форм предполагает формирование посредством «Конструктора печати» табличных документов, в которых может быть сгруппирована любая необходимая пользователю информация, заданная в том или ином процессе требования.

Для создания печатной формы для данных справочника «Контрагенты» необходимо открыть в окне метаданных конфигурации из контекстного меню объект «Справочники. Контрагенты».

Активацией кнопки «Конструкторы» добавляем «Конструктор печати», который автоматически создает команду по умолчанию «Печать».

Далее, данный конструктор предлагает выбрать элементы, которые будут выводиться в верхней части - Шапке. С помощью «стрелок» можно задать порядок размещения реквизитов Шапки. Для выполнения задания в печатную форму занести следующие реквизиты: «Код» и «Наименование», «Адрес», «Банк», «Счет».

С помощью кнопки «Далее», в активном окне выбрать «Командная панель формы. Важное».

Из предложенных команд выбрать выделенный функционал:

- ✓ Печать без предварительного просмотра
- ✓ ***Таблица только «просмотр»***
- ✓ Защита таблицы

Завершить процесс активацией кнопки «ОК».

Программа сформирует формы:

1. Справочник Контрагенты: печать
2. Справочник Контрагенты: модуль менеджера
3. Команда печать: Модуль команды

Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре метаданных. Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие, в открывшемся окне сформировалась кнопка «Печать».

Далее, из справочника «Контрагенты», открыв выделенные группы «Покупатели» и «Поставщики» вывести на печать данные по каждому из контрагентов.

Лабораторная работа № 11-15. Прикладные объекты конфигурации системы

Формируемые компетенции или их части

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-3

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию перечислений и констант. Выполнить задание.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать перечисления: Ставки НДС», «Единицы измерения».

1. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Перечисления» и посредством команды «Добавить» создадим новый вид перечислений. В открывшемся окне на закладке «Основные» опишем основные реквизиты и структуру.

2. Далее, на закладке «Данные» посредством активации «+» в области «Значения» ввести следующие значения:

№	Имя	Синоним	Комментарий
1	НДС20	НДС20	основная ставка
2	НДС10	НДС 10	ставка для отдельных групп
3	НДС0	НДС0	льготная ставка
4	БЕЗНДС	БЕЗНДС	специальные режимы

3. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Перечисления» и посредством команды «Добавить» создадим новый вид перечислений. В открывшемся окне на закладке «Основные» опишем основные реквизиты и структуру.

4. Далее, на закладке «Данные» посредством активации «+» в области «Значения» ввести следующие значения:

<i>№</i>	<i>Имя</i>	<i>Синоним</i>	<i>Комментарий</i>
1	килограмм	<i>кг</i>	Розничный объем
2	тонна	<i>т</i>	Оптовый объем
3	канистра	<i>канистра</i>	Розничный объем
4	мешок	<i>мешок</i>	Розничный объем
5	вагон	<i>вагон</i>	Оптовый объем

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать константу организации ООО «ОПТИМ».

1. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Перечисления» и посредством команды «Добавить» создадим новый вид константы. В открывшемся окне «Свойства» внести основные реквизиты.

2. Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных. Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие. В открывшемся окне посредством активации вновь созданной кнопки «Сервис» в открывшемся окне внести данные по организации: ООО «ОПТИМ». Сохранить внесенные изменения «Записать и закрыть».

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию Плана счетов. Выполнить задание.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать План счетов по данным приведенным в таблице.

1. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «План счетов» и посредством команды «Добавить» создадим новый План счетов.

2. В режиме 1С: Предприятие создать новый план счетов пользователь не может, так как новые планы счетов добавляются только в конфигураторе. Каждый план счетов — это отдельный тип объекта метаданных. Но при условии, что, новый план в Конфигураторе уже создан, в режиме

1С: Предприятие возможно его дополнение. 3.Далее, активацией кнопки «Действия» выбрать функцию «Открыть предопределенные данные» внести данные.

<i>№ счета, субсчета</i>	<i>Наименование</i>	<i>Вид</i>	<i>Отношение к балансовой принадлежности</i>
10	Материалы	Активный	Балансовый
10.01	Сырье и материалы	Активный	Балансовый
10.03	Топливо	Активный	Балансовый
10.05	Запасные части	Активный	Балансовый
10.06	Прочие материалы	Активный	Балансовый
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-Пассивный	Балансовый
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Пассивный	Балансовый
60.02	Расчеты по авансам выданным	Активный	Балансовый
000	Вспомогательный счет	Активно-Пассивный	-
001	Арендованные основные средства	Активный	Забалансовый
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	Активный	Забалансовый

4.Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре объекта «План счетов». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие: посредством действий была создана активная ссылка –План счетов организации с определением кода, наименования и вида.

5.В открывшемся окне на закладке «Основные» внесем данные посредством активации кнопки «Создать» из нижеприведенной таблицы.

<i>№ счета, субсчета</i>	<i>Наименование</i>	<i>Вид</i>	<i>Отношение к балансовой принадлежности</i>
50	Касса	Активный	Балансовый

50.01	Касса организации	Активный	Балансовый
50.02	Операционная касса	Активный	Балансовый
50.03	Денежные документы	Активный	Балансовый
51	Расчетные счета	Активный	Балансовый
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Активно-Пассивный	Балансовый
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	Активный	Балансовый
62.02	Расчеты по авансам полученным	Пассивный	Балансовый
000	Вспомогательный счет	Активно-Пассивный	-
003	Материалы, принятые в переработку	Активный	Забалансовый

6.Далее, на закладке «Данные» метаданных конфигурации «План счетов организации» добавим активацией кнопки «+» реквизит «Признак учета»:

<i>№</i>	<i>Имя</i>	<i>Синоним</i>	<i>Комментарий</i>
1	Количественный	Количественный	Количественный учет
2	Налоговый	Налоговый	Налоговый учет (учет по налогу на прибыль)

7.Далее, активацией кнопки «Действия» выбрать функцию «Открыть предопределенные данные» внести следующие данные:

<i>№ счета, субсчета</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количественный учет</i>	<i>Налоговый учет</i>
10	Материалы	V	V
10.01	Сырье и материалы	V	V
10.03	Топливо	V	V
10.05	Запасные части	V	V
10.06	Прочие материалы	V	V
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-	V
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-	V
60.02	Расчеты по авансам выданным	-	V
000	Вспомогательный счет	-	-
001	Арендованные основные средства	V	-
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	V	-

8. Сохраняются все внесенные данные. Далее, посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре объекта «План счетов». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие: посредством действий созданная активная ссылка – План счетов организации с определением кода, наименования и вида, будет добавлены направления учета: в количественном и качественном измерении.

9. Внести данные, представленные в нижеследующей таблице.

<i>№ счета, субсчета</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количественный учет</i>	<i>Налоговый учет</i>
50	Касса	-	-
50.01	Касса организации	-	-
50.02	Операционная касса	-	-
50.03	Денежные документы	-	-
51	Расчетные счета	-	-
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	-	V
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	-	V
62.02	Расчеты по авансам полученным	-	V
000	Вспомогательный счет	-	-
001	Арендованные основные средства	V	-
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	V	-

Далее, в разделе «Субконто» внести информацию.

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию экранных форм документов и журнала операций. Выполнить задание.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать экранную форму документа и журнала документов и операций.

В типовых конфигурациях 1С существует достаточное количество различных документов, которые можно группировать в журналы документов, позволяющие разместить различные виды документов в одном меню в интерфейсе. Использование данного даёт возможность облегчить

работу пользователю и сэкономить время по нахождению того или иного документа. В связи с этим, создание нового объекта метаданных, как общий журнал документов, предполагает изначально определение какие документы будут объединены им. Обычно при разработке журнала логично определять его тематику, т.е. размещение одинаковых по смыслу виды документов: счета, реализационные документы, денежные документы и прочее.

Для формирования объекта метаданных «Журналов документов» необходимо изначально заполнить объекты метаданных «Документы».

1.В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Документы» и посредством команды «Добавить» создадим Новые документы.

2.В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Журналы документов» и посредством команды «Добавить» создадим Новый журнал.

3.После этого, в конфигурации, появиться печатная экранная форма Журнала с активной кнопкой «Создать», и табличными графами даты, номера, типа документа, организации, суммы документа и вида операции.

4.Далее, сохраняются все внесенные данные и посредством раздела «Сервис», либо комбинацией клавиш Ctrl+F5 выполнить действия, позволяющие обновить конфигурацию базы данных, в структуре объекта «Журнал документов» и «Журнал операций». Далее «Реорганизация информации» - «Принять». Запустить 1С: Предприятие: посредством выполненных действий была создана активная ссылка –Журнал операций с определением даты, номера, типа документа, организации, суммы документа и вида операции.

При активации кнопки «Создать» во всплывающем окне предлагается на выбор перечень документов:

- ✓ Поступление (Акты, накладные)
- ✓ Поступление наличных
- ✓ Выдача наличных
- ✓ Реализация товаров и услуг

Также на панели, в верхней части экрана появятся одноименные активные ссылки конкретных документов:

документов:

- ✓ Поступление (Акты, накладные)
- ✓ Поступление наличных
- ✓ Выдача наличных
- ✓ Реализация товаров и услуг
- ✓

Лабораторная работа №16. Встроенный язык конфигурации системы

Формируемые компетенции или их части

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
1.	Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-3

Задание: изучить лекционный материал. Посредством универсальной системы автоматизации деятельности предприятия со специализированной объектно-ориентированной системой управления базами данных (СУБД) 1С: Предприятие ознакомится и проработать процессы конфигурирования по созданию проводок операций. Выполнить задание.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования.

Задание: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать журнал проводок. В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Регистры бухгалтерии» и посредством команды «Добавить» создать новый объект.

Для отражения в бухгалтерском учете информации о хозяйственных операциях в системе 1С: Предприятие используются **два объекта**:

- ✓ операции
- ✓ проводки

Операцией считается любое хозяйственное действие, способное вызывать изменение состояния средств предприятия. К операциям относятся:

- ✓ перечисление средств с расчетного счета
- ✓ выписка покупателю счета на оплату товаров
- ✓ выдача денег из кассы под отчет
- ✓ определение финансовых результатов деятельности предприятия за период: месяц, квартал, полугодие и год
- ✓ иные аналогичные операции

В конфигурации, в **объекте метаданных «Операция»** могут быть заданы:

- ✓ различные свойства операций
- ✓ формы для ввода
- ✓ формы для редактирования
- ✓ формы для просмотра операций

Различают:

- ✓ **реквизит операции** – помимо реквизитов операции, задаваемых на системном уровне: Сумма Операции, Содержание, в процессе конфигурирования для операции можно создать дополнительные реквизиты для хранения любой необходимой информации. Для обращения к дополнительному реквизиту операции должен быть указан его идентификатор, заданный в конфигураторе
- ✓ **реквизит проводки** - Помимо реквизитов проводки, задаваемых на системном уровне: Сумма, Валюта и др., в процессе конфигурирования для проводки можно создать практически неограниченное число дополнительных реквизитов для хранения любой необходимой информации.

Таким образом, объект данных «Операция», не является самостоятельным объектом, он всегда является проявлением объектов данных типа «**Документ**», т.е. операция всегда принадлежит документу. В свою очередь, документ может иметь только одну операцию, которая в свою очередь, всегда принадлежит только одному документу.

Система 1С: Предприятие имеет только один объект метаданных «**Проводка**», где объектами данных этого типа будут являться введенные в систему проводки.

Структура проводки в значительной степени зависит от настроек параметров учета, которую можно условно разделить на 2 составляющие:

- ✓ **постоянная часть структуры проводки** содержит ряд реквизитов, которые присутствуют всегда, независимо от настройки различных типов учета. К таким реквизитам относятся **корреспондирующие счета**: счет дебета проводки и счет кредита проводки, а также сумма проводки.
- ✓ **переменная часть структуры** определяется настройками различных признаков учета: аналитический, количественный, валютный, которые выполняются при редактировании свойств планов счетов. К таким **реквизитам относятся**: субконто - до 5-ти на каждый из корреспондирующих счетов, валюта и сумма в валюте, количество проводки.

Использование конкретных реквизитов из переменной части структуры проводки зависит от используемых корреспондирующих счетов. Кроме этого, при редактировании свойств проводки есть возможность создавать набор дополнительных реквизитов для хранения любой дополнительной информации о проводке.

Проводки, как объекты данных, могут существовать только «внутри» операции. Форма операции содержит табличную часть, которая предназначена для редактирования входящих в операцию проводок.

Свойства проводки редактируются в окне редактирования «**Проводка**». Это окно вызывается двойным щелчком мыши на ключевом слове «Проводка» в дереве метаданных. Свойства, которые могут быть заданы для проводки, в основном влияют на технические характеристики проводки:

- ✓ длина и точность сумм
- ✓ включение различных видов отбора.

К **основным управляющим элементам проводки** можно отнести:

- ✓ сумма
- ✓ количество
- ✓ валютная сумма
- ✓ отбор по счетам
- ✓ разрешить отбор
- ✓ отбор по Дебету / Кредиту
- ✓ количество уровней
- ✓ отбор «по...»
- ✓ сложные проводки
- ✓ реквизиты

Управляющие элементы, объединенные в группы **сумма, количество, валютная сумма**:

- ✓ управляют размерностью, соответственно, суммы, количества и валютной суммы проводок
- ✓ управляют изображением этих реквизитов при работе с системой 1С:Предприятие
- ✓ включают возможность отбора проводок в журнале проводок по одному из этих критериев

Управляющие элементы группы **отбора по счетам** позволяют настроить отбор проводок по счетам.

Опция «Разрешить отбор» включает возможность отбора проводок в журнале проводок по номерам счетов и субсчетов. Наличие отбора по счетам позволяет просматривать проводки в журнале проводок, отобранные по какому-либо одному счету. Кроме этого, наличие такого отбора ускоряет получение отчетов с отбором по счетам.

Опция «По Дебету / Кредиту» управляет отбором проводок, по счетам в журнале проводок. Если опция включена, при работе с журналом проводок можно будет отбирать проводки, у которых указанный счет стоит или только в дебете, или только в кредите. В противном случае, остается возможность отбирать все проводки в которых присутствует указанный счет — либо в дебете, либо в кредите.

Управляющий элемент количество уровней, позволяет указать, до какого уровня вложенности будет выполняться отбор по счетам (субсчетам). Если включена опция «*Для всех*», отбор будет выполняться по указанному счету и всем субсчетам этого счета, в противном случае, для определения «глубины» отбора будет использоваться число, указанное в поле «Количество уровней».

Опции «Отбор по...» управляют возможностью выполнять отбор проводок в журнале проводок по различным условиям. Включение той или иной опции разрешает выполнять соответствующий отбор проводок в журнале при работе с системой 1С:Предприятие.

Включение опции «Сложные проводки» разрешает ввод сложных проводок при редактировании операции.

Сложная проводка представляет собой совокупность корреспонденции, первая из которых устанавливает счет дебета (кредита) проводки и общую сумму проводки, а остальные — корреспондирующие счета кредита (дебета) и суммы, из которых складывается общая сумма проводки.

Управляющие элементы группы «**Реквизиты**» служат для ведения списка дополнительных реквизитов проводки. Дополнительные реквизиты позволяют хранить любую необходимую информацию, в дополнение к той, которая содержится в стандартных реквизитах проводки (корреспондирующие счета, суммы, количество и другие).

«**Формы журнала**» служат для вызова редактора форм и позволяет редактировать, соответственно, формы журнала проводок.

Последовательность действий при выполнении задания

Запустить 1С Предприятие в режиме «Конфигуратор» - режиме, используемом для конфигурирования и программирования.

Задача: В системе «1С: Предприятие 8.0» создать журнал проводок.

В окне метаданных конфигурации выделить из контекстного меню объект «Регистры бухгалтерии» и посредством команды «Добавить» создадим новый объект.

№	Наименование	Содержание по заданию	Комментарий
Внесение информации на вкладке «Основные»			
1	Имя	Хозрасчётный	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
2	Синоним	Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при

			запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
3	Комментарий	<i>Журнал проводок для бухгалтерского и налогового учета</i>	-
4	План счетов	<i>План счетов организации</i>	-
5	Корреспонденция	<i>V</i>	формирование корреспонденции счетов
6	Представление списка	<i>Журнал проводок</i>	-
7	Расширенное представление списка	<i>Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)</i>	
На закладке «Данные» -показатели измерения			
8	Имя	<i>Организация</i>	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	<i>Организация</i>	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Комментарий	<i>Наша организация "ОПТИМ"</i>	-
	Тип	<i>СправочникСсылка.Контрагенты</i>	-
	Балансовый	<i>V</i>	-
9	Имя	<i>Валюта</i>	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	<i>Валюта</i>	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Комментарий	<i>Валюта расчета</i>	-
	Тип	<i>СправочникСсылка</i>	-
	Признак учета	<i>Валютный</i>	-
На закладке «Данные» -показатели ресурсы			

10	Имя	Сумма	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	Сумма	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Комментарий	Сумма документа	-
	Тип	число	-
	Длина	15	-
	Точность	2	-
11	Имя	Количество	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	Количество	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Комментарий	Количество документа	-
	Тип	число	-
	Длина	15	-
	Точность	3	-
	Признак учета	Количественный	-
На закладке «Данные» -показатели реквизиты			
12	Имя	Содержание	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	Содержание	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Комментарий	Содержание документа	-
	Тип	строка	-
	Длина	150	-

12	Имя	НеКорректироватьСтоимостьА втоматически	имя перечисления заполняется без пробелов, может содержать цифровые обозначения и знак подчёркивания в конце
	Синоним	НеКорректироватьСтоимостьА втоматически	имя, которое будет отражаться в меню пользователя при запуске конфигурации в режиме 1С:Предприятие
	Коммента рий	-	-
	Тип	Булево	-
	Длина	150	-
На закладке «Регистраторы»			
13	Регистрато ры	ПоступлениеТоваровиУслуг РеализацияТоваровиУслуг	-
На закладке «Форма»			
14	Формы	ФормаСписка	-

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. 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.

2 Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме "Управляемое приложение" / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 239 с.

Дополнительная литература:

1.Заика, А. А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 : учебное пособие / Заика А. А. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 207 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2. Радченко, М. Г. 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы : практ. пособие. - 2-е стер.изд. - М. : ООО "1С-Паблишинг", 2006. - 656 с. : ил. - Прил.: с. 611-655. - ISBN 5-9677-0201-6

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал.
2. www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

3. www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
5. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
6. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Конфигурирование в ИС»
направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые
технологии»

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

Целью данной дисциплины является формирование набора (ПК-3) компетенций будущего бакалавра направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Задачами дисциплины «Конфигурирование в ИС» являются: изучение стратегических перспектив, увязывании финансовых и стратегических целей компании, получение практических навыков конфигурирования с целью построение несложной базы данных для ведения учета, базовое освоение языка запросов для эффективного получения данных из информационной системы, получение необходимых для построения несложных отчетов навыков работы с механизмом компоновки данных приобретение начальных навыков программирования для решения учетных задач.

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Конфигурирование в ИС»

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СР являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ.

План-график выполнения самостоятельной работы

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
----------	--	-----------------------	--------------------------------

	6 семестр		
1	Подготовка к лабораторным занятиям	Выполнение лабораторных работ	20
2	Самостоятельное изучение тем	Опрос	20
3	Подготовка к курсовой работе	Выполнение курсовой работы	20
	Итого забсеместр		60
	Итого		60

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой — это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) — это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;

- Сам такой перечень должен быть систематизированным.
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть.

• При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время.

• Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста**:

1. информационно-поисковый (задача - найти, выделить искомую информацию);
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде - как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. - использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. 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.

2 Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме "Управляемое приложение" / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 239 с.

Дополнительная литература:

1. Заика, А. А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 : учебное пособие / Заика А. А. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 207 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2. Радченко, М. Г. 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы : практ. пособие. - 2-е стер.изд. - М. : ООО "1С-Паблишинг", 2006. - 656 с. : ил. - Прил.: с. 611-655. - ISBN 5-9677-0201-6

Интернет-ресурсы:

7. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал.

8. www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

9. www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

10. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

11. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

12. Профессиональная база данных Росстата // Режим
доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Конфигурирование в ИС»
направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»
направленность (профиль) «Информационная бизнес-аналитика и цифровые
технологии»

Ставрополь 2026 г

Оглавление

1. Введение
2. Цель, задачи и реализуемые компетенции
3. Формулировка задания
4. Структуры работы
5. Общие требования к написанию и оформлению работы
6. Последовательность выполнения задания
7. Критерии оценивания работы
8. Порядок защиты работы
9. Список рекомендуемой литературы

1. Введение

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, по дисциплине «Конфигурирование в ИС» разработаны в целях установления общего порядка выполнения и защиты курсовой работы (далее - «КР») студентами магистратуры.

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, по дисциплине «Конфигурирование в ИС» разработана на основании:

- - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939 (далее ФГОС ВО);
- Положение о магистерской подготовке (магистратуре) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция) принятого ученым советом СКФУ протокол 7 от 30.01.2018г.;
- Положения о выполнении и защите курсовых работ (проектов) в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция) принятого ученым советом СКФУ протокол 1 от 29.08.2019г.

2. Цель, задачи и реализуемые компетенции

Курсовая работа является самостоятельной исследовательской работой студента и представляет собой логически завершенное и оформленное научное исследование.

Цель - формирование у студента навыков научно-исследовательской работы, повышение уровня его профессиональной (теоретической и практической) подготовки, углубление знаний по учебной дисциплине, развитие интереса и навыков самостоятельной работы с научной и справочной литературой.

Системой курсовых работ (проектов) студент подготавливается к выполнению выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения курсовой работы студентом должны решаться следующие задачи:

- Приобретение новых теоретических знаний в контексте современного развития методики финансового учета коммерческих предприятий;
- Умение систематизировать, обобщать и логично излагать концепции, альтернативные точки зрения по исследуемой проблеме.
- Развитие учебно-исследовательских и методических навыков, необходимых для системного научного анализа изучаемого явления.
- Совершенствование профессиональной подготовки (профессиональные навыки по использованию современного учетного инструментария, которые могут использоваться при решении широкого спектра экономических и управленческих задач).

Перечень оцениваемых компетенций

Компетенция	Индикатор
ПК-3 Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ИД-1 ПК-3. способен осуществлять организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования. ИД -2 ПК-3. способен разрабатывать технологии интеграции ИС с

	существующими ИС заказчика. ИД -3 ПК-3. способен управлять доступом к данным.
--	--

3. Формулировка задания

Для выполнения курсовой работы по дисциплине необходимо собрать в течении недели примерный список исследуемой литературы и обсудить его с научным руководителем, затем студент составляет план курсовой работы.

Примерные темы курсовых работ

1. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Спортивный комплекс»
2. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Почтовое отделение»
3. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Агентство недвижимости»
4. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Пункт проката автомобилей»
5. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Рекламное агентство»
6. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Туристическая фирма»
7. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Авторемонтная мастерская»
8. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Фотостудия»
9. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Ювелирная мастерская»
10. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Курсы по повышению квалификации»
11. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Кондитерская»
12. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Кофейня»
13. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Хлебопекарня»
14. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Станция техобслуживания»
15. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Кинотеатр»
16. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Деканат ВУЗа»
17. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Дирекция колледжа»
18. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Оптика»
19. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Отдел кадров»
20. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Автосалон»
21. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Ателье»
22. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Аптечный киоск»
23. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Библиотека»
24. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Гостиница»
25. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Детский сад»
26. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Школа»
27. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Школьный дневник»
28. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Школьный журнал»
29. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Медицинская страховая компания»
30. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Приемная комиссия ВУЗа»
31. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Приемная комиссия Колледжа»
- Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Регистратура поликлиники»
33. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Регистратура ветеринарной клиники»
34. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Производство мебели»
35. Разработка на платформе 1С:Предприятие конфигурации «Производство пончиков»

4. Структура работы

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Структурно курсовая работа должна состоять из следующих частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть (первая глава);
- практическая часть (вторая главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с положениями, изложенными в нормативных документах.

Содержание представляет собой расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании работы и ее структуре с указанием страниц начала каждой части работы.

Во Введении (ориентировочно, 2-3 страницы) обосновывается актуальность выбранной темы исследования; отражаются объект, предмет, задачи, цели, методы, новизна, теоретическая и практическая значимость исследования. Здесь же должно быть осуществлено представление предприятия, на примере которого подготовлена курсовая работа.

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав, которые можно, в свою очередь, разделить на параграфы (рекомендуемый объем первой главы 15-18 страниц, объем второй главы – 18-20 страницы). Названия глав и параграфов не должны дублировать название темы курсовой работы. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Оптимально равное соотношение объемов разделов и параграфов. Объем параграфов не должен превышать объема любой из глав работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию.

В теоретической части (первой главе) курсовой работы обобщаются сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Определяется сущность, понятия, виды и предмет курсовой работы.

В практической части (второй главе) курсовой работы рассматривается описание системы экспериментального исследования, обоснование методов исследования, разработку инфологической модели, анализ результатов экспериментального исследования, схемы, графические и математические способы интерпретации полученных данных, выводы.

В курсовой работе практическая часть не обязательно должна носить обширный характер, но вместе с тем должна быть такой, чтобы студент мог освоить практические, статистические, математические, диагностические и т.п. методы конкретной науки.

В конце каждой главы рекомендуется сделать выводы.

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы. Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты (2-3 стр.). Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные научные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением исследования. В некоторых случаях возникает необходимость

указать пути продолжения исследования темы, формы и методы ее дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь.

Список использованной литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе над курсовой работой. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу и периодические издания.

Количество использованных источников и литературы в курсовой работе, как правило, должно быть не менее 15–20.

Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения. Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, и т. п.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы. Количество приложений не ограничено в курсовой работе, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

5. Общие требования к написанию и оформлению работы

Курсовую работу (проект) рекомендуется представлять в объеме 1-2 печатных листа. Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков четкими, без ореола и затенения. Шрифт TimesNewRoman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Между названием главы и названием параграфа этой главы ставится пробел равный двум интервалам, а название параграфа не должно отделяться от текста этого параграфа пробелом. Названия параграфов отделяются от текста предыдущего параграфа пробелом, равным двум интервалам. Каждая глава, а также введение, выводы, приложения и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3), после которых ставится точка. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого параграфа второй главы, нумерация, следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе. Таблица помещается в качестве следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом «Библиографическая запись. Библиографическое описание». (ГОСТ 7.1— 2003)

Задание на подготовку курсовой работы заполняется на стандартном бланке (Приложение 2). В нем указываются тема курсовой работы, целевая установка и основные

вопросы, подлежащие разработке. Задание подписывает научный руководитель курсовой работы, заведующий кафедрой и студент.

Титульный лист оформляется на стандартном бланке и содержит название темы, фамилию, имя и отчество студента, факультет; фамилию, имя и отчество, звание (должность) руководителя курсовой работы (Приложение 1). Титульный лист курсовой работы подписывается студентом, руководителем курсовой работы, консультантом, заведующим кафедрой.

6. Последовательность выполнения задания

Рекомендуется следующая последовательность выполнения курсовой работы:

1. Изучаются действующие правовые и нормативные акты, положения, инструкции по выбранной теме.
2. Изучается специальная литература: учебники, монографии, сборники научных статей, брошюры, журнальные и газетные статьи.
3. При чтении литературы необходимо делать соответствующие выписки. Делать это следует с указанием источника, чтобы потом сгруппировать их по отдельным разделам курсовой работы.
4. Составление расчетов, относящихся к теме исследования и использованных в работе в качестве иллюстративного практического материала.
5. Распределение материала в соответствии с планом курсовой работы.
6. Написание курсовой работы и сдача ее преподавателю для предварительной проверки.

Законченная и надлежащим образом оформленная курсовая работа сдается в строго установленный срок на кафедру и должна быть зарегистрирована лаборантом кафедры. Работа проверяется научным руководителем. Все замечания по ней сообщаются автору. При необходимости работа возвращается на доработку. После доработки назначается срок защиты курсовой работы.

7. Критерии оценивания работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил *Оценка «отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал курса, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе дополнительный материал, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

8. Порядок защиты работы

Защита курсовой работы является обязательной формой проверки выполнения работы. Защита производится специальной комиссией, утверждаемой директором института, состоящей обычно из 3 преподавателей кафедры, при непосредственном участии руководителя, в присутствии студентов. Результаты наиболее интересных курсовых работ могут быть доложены на научных конференциях. Публичная защита стимулирует научный интерес, творчество, ответственность студентов.

Защита состоит в коротком докладе студента по выполненной работе и в ответах на вопросы присутствующих на защите. Научный руководитель зачитывает отзыв на курсовую работу студента (*Приложение 3*).

Оценка курсовой работы заносится в зачетную книжку студента и зачетно-экзаменационную ведомость, составляемую в 2-х экземплярах, один из которых хранится на кафедре в течение всего срока обучения студента, другой представляется в дирекцию института.

Защита курсовых работ, предусмотренных учебным планом, проводится не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Выполненные работы (проекты) после их защиты должны храниться на кафедре в течение 2 лет, не считая года написания; затем работы, не представляющие для кафедры интерес, уничтожаются по акту.

9. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. 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.

2. Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме "Управляемое приложение" / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 239 с.

Дополнительная литература:

1. Заика, А. А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 : учебное пособие / Заика А. А. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 207 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2. Радченко, М. Г. 1С:Предприятие 8.0. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы : практ. пособие. - 2-е стер.изд. - М. : ООО "1С-Паблишинг", 2006. - 656 с. : ил. - Прил.: с. 611-655. - ISBN 5-9677-0201-6

Интернет-ресурсы:

13. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал.
14. www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
15. www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
16. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
17. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
18. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «ЦИФРОВЫХ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ УЧЕТА»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Конфигурирование в ИС»

на тему:

Выполнил:

студент 3 курса группы БИН-б-о-__ - __
38.03.05 Бизнес-информатика
очной формы обучения

(подпись)

Руководитель работы:

Буценко Л.С.

(д.э.н., профессор кафедры ЦБТиСУ)

Работа допущена к защите _____

(подпись руководителя)

(дата)

Работа выполнена и
защищена с оценкой _____ Дата защиты _____

Члены комиссии: _____

(должность)
Фамилия)

(подпись)

(И.О.

Ставрополь, 2024г.

Институт Экономики и управления
Кафедра Цифровых бизнес-технологий и систем учета
Направление 38.03.05 Бизнес-информатика

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

студента _____

по дисциплине Конфигурирование в ИС

1. Тема работы _____
2. Цель: _____
3. Задачи: Выполнение курсовой позволит освоить компетенции ПК-3
5. Исходные данные:
 - а) по литературным источникам основная и дополнительная литература в области конфигурировании информационных систем.
 - б) по вариантам, разработанным преподавателем
 - в) иное: _____
6. Список рекомендуемой литературы
7. Контрольные сроки представления отдельных разделов курсовой работы:

25 % - _____ 202__ г.
50 % - _____ 202__ г.
75 % - _____ 202__ г.
100% _____ 202__ г.
8. Срок защиты студентом курсовой работы _____ 202__ г.

Дата выдачи задания _____ 202__ г.

Руководитель курсовой работы

д.э.н, профессор _____

Задание принял к исполнению студент _____

Отзыв

на курсовую работу студента _____ курса _____
ФИО

Актуальность: Курсовая работа посвящена

В первой главе

Вторая глава

Выводы, сделанные в Заключение, соответствуют целям, поставленным во Введении.

Проанализирован достаточный объём основной, а также дополнительной литературы.

За время работы студент проявил себя как

Таким образом, работа выполнена на хорошем уровне, соответствует требованиям, предъявляемым к курсовым работам, и заслуживает положительной (____) оценки.

Научный руководитель

д.э.н., доцент профессор кафедры

Цифровых бизнес-технологий и систем учета

/ ФИО

«.....».....202__г.