

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06. 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.11.02**

(Индекс дисциплины)

## Информационные технологии в торговле

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **36** *Материаловедения и товарной экспертизы*

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки: Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров

Уровень образования: бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>108</b>		<b>108</b>
	Аудиторные занятия	<b>36</b>		<b>12</b>
	Лекции	12		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	24		4
	Самостоятельная работа	72		96
	Промежуточная аттестация			<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	8		7
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная								<b>3</b>				
Очно-заочная												
Заочная						<b>0,5</b>	<b>2,5</b>					

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению\_38.03.06 Торговое дело

на основании учебных планов № 1/1/237  
1/3/246

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов системы знаний в области теории и практики применения информационных технологий в торговой деятельности.

## 1.3. Задачи дисциплины

формирование комплексных знаний об основных тенденциях развития информационных технологий в торговой деятельности;

формирование практических навыков применение информационных технологий при решении профессиональных задач;

приобретение практических навыков работы с функционалом программы "1С: Управление Торговлей 8".

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-2	<b>Способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях</b>	второй
<b>Знать:</b> основные организационные и управленческие функции, связанные с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров <b>Уметь:</b> реализовать в 1С организационно-управленческие функции, связанные с закупкой, хранением и реализацией товаров в сфере торговли. <b>Владеть:</b> работой с компьютером как средством управления информацией, навыками поиска и принятия управленческих решений при работе с программами "1С: Управление Торговлей»		
ОПК-5	<b>Способностью применять знания естественно-научных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров</b>	второй
<b>Знать:</b> Знать возможности компьютерной техники и программного обеспечения при осуществлении торгово-технологических операций <b>Уметь:</b> работать в «1С: Управление торговлей» через облачный сервис, правильно осуществлять документооборот торгового предприятия в системе 1С, формировать в 1С разнообразные отчеты с различной степенью детализации, анализировать полученные результаты <b>Владеть:</b> практическими навыками работы с программами "1С: Управление Торговлей 8".		
ПК-8	<b>Знанием ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество</b>	второй
<b>Знать:</b> основы анализа коммерческих предложений с учетом ассортимента и потребительских свойств товаров <b>Уметь:</b> применять информационные технологии как факторы, сохраняющие качество товаров <b>Владеть:</b> информационными технологиями с учетом ассортимента и потребительских свойств товара		
ПК-9	<b>знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь</b>	первый

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	<p><b>Знать:</b> способы сокращения и предупреждения товарных потерь, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b>, использовать возможности компьютерной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности, обеспечивая сокращение и предупреждение товарных потерь</p> <p><b>Владеть:</b> современными информационными технологиями, применяемыми в складском хранении, при осуществление торговых операций и транспортного обслуживания, для хранения и обработки информации о покупателях, поставщиках, товарах и др.</p>	

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Введение в специальность  
Материаловедение  
Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров  
Физико-химические методы исследования  
Товароведение однородных групп товаров  
Идентификация товаров

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Освоение программы «1С: Управление торговлей 8»</b>			
Тема 1. Подготовительный этап настройки программы "1С: Управление торговлей 8"	10		4
Тема 2. Ценообразование	9		10
Тема 3. Ввод начальных остатков	10		10
Тема 4 Правила и документооборот закупок	10		10
Тема 5. Правила и документооборот продаж	10		10
Тема 6. Складские операции	10		10
<b>Текущий контроль опрос</b>			
Тема 7. Розничная торговля	10		10
Тема 8. Комиссионная торговля	10		10
Тема 9. Межфирменные продажи	10		10
Тема 10. Финансовый результат	10		10
<b>Контрольная работа</b>	-		8
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>	9		6
Итого	108		108

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### 3.1. Лекции

Номера Изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	8	2			8	0,5
2	8	1			8	0,5
3	8	1			8	0,5
4	8	1			8	0,5
5	8	3			8	1
6	8	4			8	1

Номера Изучаемы х тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
<b>Всего:</b>		12				4

### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаем ых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семест ра	Объем (часы)	Номер семест ра	Объем (часы)	Номер семест ра	Объем (часы)
1	Подготовительный этап настройки программы "1С: Управление торговлей 8"	8	1			9	-
2	Ценообразование	8	2			9	0,5
3	Ввод начальных остатков	8	2			9	-
4	Правила и документооборот закупок	8	4			9	0,5
5	Правила и документооборот продаж	8	4			9	0,5
6	Складские операции	8	2			9	0,5
7	Розничная торговля	8	2			9	0,5
8	Комиссионная торговля	8	2			9	0,5
9	Межфирменные продажи	8	2			9	0,5
10	Финансовый результат	8	2			9	0,5
<b>Всего:</b>			24				4

### 3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводитс я контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семест ра	Кол-во	Номер семест ра	Кол-во	Номер семест ра	Кол-во
1	опрос	8	1			-	-
1	Контрольная работа					9	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семест ра	Объем (часы)	Номер семест ра	Объем (часы)	Номер семест ра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	8	20			8	30
Подготовка к практическим занятиям	8	30			9	30

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к текущему контролю, опрос	8	12			-	-
Подготовка к текущему контролю Контрольная работа	-	-			9	12
Подготовка к зачету, зачет	8	10			9	24
<b>ВСЕГО</b>		72				96
:						

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Презентации, видео	8		4
Практические занятия	Ситуационные задания, деловая игра	4		2
<b>ВСЕГО:</b>		16		8

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

#### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических занятий	35	5 балл за каждый час лекционного занятия (всего 17 занятий), максимум 40 баллов; 5 балла за каждое практическое занятие (всего 17 занятий), максимум 40 баллов; Подготовка к практическим занятиям, максимум 20 балла.
2	Выполнение практических заданий	35	• 4 баллов за выполнение практических работ (всего 17 занятий). Максимум 68 баллов 32 балла за теоретическую подготовку к решению практических задач
4	Сдача зачета	30	Ответы тест максимум 50 баллов; Ответ на практические задания, максимум 50 баллов.
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено

75 – 85	4 (хорошо)		
61 – 74			
51 - 60	3 (удовлетворительно)		
40 – 50			
17 – 39	2 (неудовлетворительно)		Не зачтено
1 – 16			
0			

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература :

1. Стешин А.И. Информационные системы в маркетинге [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Стешин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16345.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Рожков И.В. Информационные системы и технологии в маркетинге [Электронный ресурс] : монография / И.В. Рожков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2014. — 196 с. — 978-5-4365-0256-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48893.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная учебная литература

1. Пономарева Т.Н. Информационные системы маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Пономарева, М.С. Старикова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66656.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Деев А.В. Автоматизация учета товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Деев. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2008. — 150 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11304.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

1.

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- 1.Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спичкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.
2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> .
2. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru> .

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

-программное обеспечение (программа подготовки презентаций, PowerPoint , входящая в состав Microsoft Office; программа для работы с электронными таблицами Excel , входит в состав Microsoft Office)

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

1. Проектор;
2. Компьютеры;
3. Экран;
4. Аудитория
5. Компьютеры с программным обеспечением «"1С: Управление Торговлей 8"».

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

не предусмотрены

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> </ul>
Практические занятия	<p>на практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с конспектом лекций;</li> <li>– подготовка ответов к контрольным вопросам;</li> <li>– просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);</li> <li>– решение расчетных заданий.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; а также подготовка к экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, и с участием преподавателя.</p> <p><b>При подготовке к зачету</b> необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (перечнем вопросов), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-2	Ориентируется в основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров	Опрос	Вопросы
	Реализует в 1С организационно-управленческие функции, связанные с закупкой, хранением и реализацией товаров в сфере торговли.	Практическое задание	Практические задачи
	Имеет практические навыки работы с	Практическое	Практические



Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	компьютером как средством управления информацией	задание	задачи
<b>ОПК-5</b>	Разбирается в возможностях компьютерной техники и программного обеспечения при осуществлении торговых-технологических операций	Опрос	Вопросы
	Работает в «1С: Управление торговлей» через облачный сервис, правильно осуществляет документооборот торгового предприятия в системе 1С, формирует в 1С разнообразные отчеты с различной степенью детализации, анализирует полученные результаты	Практическое задание	Практические задачи
	Имеет практические навыки работы с программами "1С: Управление Торговлей 8".	Практическое задание	Практические задачи
<b>ПК-8</b>	Ориентируется в анализе коммерческих предложений с учетом ассортимента и потребительских свойств товаров	Опрос	Вопросы
	Применяет информационные технологии как факторы, сохраняющие качество товаров	Практическое задание	Практические задачи
	информационными технологиями с учетом ассортимента и потребительских свойств товара	Практическое задание	Практические задачи
<b>ПК-9</b>	Ориентируется в способах сокращения и предупреждения товарных потерь, в том числе с использованием информационных технологий	Опрос	Вопросы
	Использует возможности компьютерной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности, обеспечивая сокращение и предупреждение товарных потерь	Практическое задание	Практические задачи
	Применяет современные информационные технологии в складском хранении, при осуществление торговых операций и транспортного обслуживания, для хранения и обработки информации о покупателях, поставщиках, товарах и др.	Практическое задание	Практические задачи

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>

75 – 85	4 (хорошо)	<p>Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
61 – 74		<p>Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p> <p>Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p>Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
40 – 50		<p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p>Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.</p> <p>Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
1 – 16		<p>Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.</p> <p>Содержание работы полностью не соответствует заданию.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
0		<p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p>Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>

## 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

### 10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Формулировка вопроса		Тема
<b>Вопросы для зачета :</b>		
1.	Как можно регламентировать те предварительные процессы продаж, которые происходят до момента оформления документов продажи?	1
2.	Как задать список этапов процессов продаж, которые используются на предприятии?	1
3.	Как происходит контроль выполнения обязательств по каждому этапу процесса продаж?	2
4.	Как зарегистрировать контакт с новым партнером?	2
5.	Как быстро ввести информацию о новом контакте с клиентами, уже зарегистрированными в информационной базе?	1
6.	Как ввести информацию о первичном спросе клиента?	1
7.	Как ввести информацию о потенциальной сумме сделки и предполагаемой вероятности успешного завершения сделки?	1
8.	Какие задачи должен выполнить менеджер на этапе квалификации клиента?	2
9.	Как подготовить и согласовать с клиентом и руководством предложения по закупке товаров в рамках зарегистрированной сделки?	3

10. Как создать заказ клиента на основании согласованного коммерческого предложения в рамках бизнес-процесса типовой продажи?	4
11. Как происходит оформление документов при работе в рамках бизнес-процесса «Типовая продажа»?	4
12. Как зафиксировать проигрыш сделки?	4
13. Что такое сделка с ручным переходом по этапам? В чем отличие данной сделки от сделки, которая управляется бизнес-процессом?	4
14. Можно ли в процессе работы со сделкой изменить способ управления сделкой: сделку, которая управляется бизнес-процессом, перевести на ручное управление?	5
15. Можно ли использовать сделку при работе по долгосрочным проектам?	5
16. Как проанализировать работу с клиентами на предварительных этапах оформления продажи?	2
17. Можно ли провести комплексный анализ работы с клиентами с точки зрения полученной выручки или объема продаж?	5
18. Можно ли сделать так, чтобы менеджер видел в списке только тех клиентов, с которыми он в данный момент работает?	5
19. Как сделать так, чтобы программа автоматически напоминала менеджеру о важных запланированных событиях с клиентами?	5
20. Как зарегистрировать отправку клиенту письма по электронной почте?	5
21. Можно ли отправить письма или разослать SMS группе пользователей при проведении маркетинговой акции?	5
22. Можно ли автоматически сформировать оповещения клиентам при наступлении определенного события – например, если клиент не выполнил свои обязательства по оплате?	5
23. Можно ли распечатать информацию по клиентам с адресами, телефонами и информацией о тех сотрудниках, с которыми реально нужно контактировать?	5
24. Как в программе проконтролировать эффективность проведенных маркетинговых мероприятий?	5
25. Можно ли в программе проанализировать и сравнить эффективность работы менеджеров с клиентами?	10
26. Можно ли в программе регистрировать претензии клиентов?	7,9,10
27. В каких случаях информацию о деловых партнерах необходимо регистрировать в двух справочниках: «Партнеры» и «Контрагенты»?	
28. Как ввести информацию о сторонней организации, если она работает от имени одного юридического (физического) лица?	7
29. Как ввести информацию о сторонней компании, если она может работать от имени нескольких юридических лиц?	7
30. Как ввести информацию о холдинге, представляющем собой разветвленную сеть, в состав которой входит множество различных магазинов (подразделений, торговых точек), с каждым из которых ведутся отдельные отношения со стороны нашего предприятия?	8
31. Как зарегистрировать информацию о частном лице?	7
32. Какие настройки нужно сделать в программе, чтобы избежать дублей при вводе новых клиентов?	7
33. Как зарегистрировать условия, по которым будет оформляться продажа клиенту (предоплата, кредит, вид цен и т. д.)?	5
34. Может ли один деловой партнер являться одновременно и клиентом, и поставщиком?	9
35. Как детализируются взаиморасчеты с деловыми партнерами?	10
36. Можно ли при ведении расчетов по договору зарегистрировать факт оплаты конкретной накладной?	9,10
37. В какой валюте могут быть оформлены документы с деловым партнером?	7
38. Как ведутся взаиморасчеты с компанией, которая представляет собой группу юридических лиц?	8
39. Наша организация работает с так называемыми сетевыми покупателями, то есть имеется сеть магазинов, у которых одно и то же юридическое лицо, но разные адреса доставки. Как ввести эту информацию?	7,9
40. Можно ли при регистрации нового магазина определить для него автоматически условия, зарегистрированные для той сети магазинов, в которую он входит?	9
41. Можно ли для каждого сетевого магазина формировать отдельные регламентные документы (счет-фактура, ТОРГ-12) с указанием отдельного КПП и адреса магазина?	7,9,10

42. Как оформить соглашение с клиентом, если по договору с ним имеются дополнительные условия?	7,9,10
43. Клиент попросил в счет оплаты за поставленные им товары оплатить его расходы по рекламе. Как оформить данную операцию?	7,9,10
44. Как оформить бартерную операцию?	6
45. Как по просьбе партнера перенести его долг на другое юридическое лицо?	6
46. Как оформить поступление товара на оптовый склад?	6
47. Как зарегистрировать поставку товаров на склад, если финансовые документы оформляет менеджер, а фактический прием товаров оформляет кладовщик?	6
48. Можно ли при оформлении поставки учесть сроки годности товаров?	7
49. Как учесть дополнительные расходы (транспортировка, хранение товара) при поступлении товара?	7
50. Можно ли оформить дополнительные расходы до момента оформления поступления товаров?	7
51. В каком отчете можно посмотреть информацию о вновь поступивших товарах?	7
52. Где можно посмотреть информацию о состоянии взаиморасчетов с поставщиками?	7
53. Как оформить оплату поставщику за купленные товары и предоставленные дополнительные услуги?	7
54. Можно ли одним платежным документом (или заявкой на расходование денежных средств) зафиксировать оплату нескольких документов поступления, заказов поставщику?	6
55. Можно ли с помощью одного документа зафиксировать поступление товаров на разные склады (помещения)?	6

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

*Не предусмотрено*

**Варианты типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка задания
1	Провести комплексный анализ работы с клиентами с точки зрения полученной выручки или объема продаж
2	Нарисуйте схему процессов поступления товаров от поставщика. Нарисуйте схему процессов при оптовой реализации товаров.
3	Оформите в программе «1С: Управление торговлей» поставку товара, реализацию товара, инвентаризацию товаров на складе. Создайте печатные формы документов по всем этим операциям

**Задания на контрольные работы (заочная форма обучения)  
Номер № задания соответствует № ФИО студента из списка**

В контрольной работе должны быть рассмотрены 2 теоретических вопроса и подготовлен отчет. Защита контрольной работы включает краткий доклад с презентацией.

**1. Теоретический вопрос (№ вопроса соответствует порядковому № в списке группы)**

1. Справочные системы
2. Экспертные системы
3. Портал «Госуслуги»
4. Личный кабинет налогоплательщика
5. Обзор сайтов, полезных для предпринимателей
6. История создания интернет
7. Стратегия поиска информации в сети интернет
8. Глобальные поисковые системы Google, Bing, Yandex, AskRambler, Yahoo
9. Поиск информации в социальных сетях
10. Электронный обмен информацией
11. Электронная торговля
12. Электронные деньги
13. Электронный маркетинг
14. Электронный банкинг

15. Электронные страховые услуги
16. Защита информации
17. Вирусы
18. Антивирусные программы
19. Электронная цифровая подпись

**2. Теоретический вопрос** (№ вопроса соответствует порядковому № в списке группы)

1. История развития электронной коммерции
2. Электронный бизнес
3. Глобальная сеть Интернет как база электронной коммерции
4. Инструментарий электронной коммерции
5. Особенности ведения бизнеса в системе Интернет
6. Применение криптографии в электронной коммерции
7. Электронный обмен данными как основа электронной коммерции
8. Информационные технологии в электронной коммерции
9. Особенности реализации сайта электронной коммерции
10. Требования к сайтам в электронной коммерции
11. Развитие электронной коммерции в России
12. Формы электронной коммерции
13. Фазы процесса Интернет-торговли
14. Логистика электронной коммерции
15. Финансовые интернет-услуги
16. Интернет-страхование
17. Системы электронных платежей
18. Характеристика платежных систем
19. Маркетинг в сети Интернет
20. Реклама в сети Интернет
21. Безопасность электронного бизнеса
22. Риски электронной коммерции
23. Методы защиты информации в электронной коммерции
24. Правовое регулирование электронного бизнеса
25. Тенденции развития электронной коммерции в мире
26. Значение торговой марки в электронной коммерции
27. Преимущества и недостатки электронной коммерции
28. Перспективы электронной коммерции

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска, обучающегося к сдаче (зачета) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения (зачет с оценкой)**

- **возможность пользоваться** словарями, справочниками, классификаторами, стандартами, техрегламентами.
- **время** на ответ по вопросам зачета и практических заданий – 30 мин., ответ 10 мин.