

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«23» июня 2017 г.
протокол № 6

Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 2 Формы промежуточной аттестации в семестре:
Часов по учебному плану – 72 зачет 2

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	2	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	18	18
Экзамен	-	-
Итого	72	72

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

Программу составил:

к.э.н., доцент

Е.В. Серых

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол от «19» июня 2017 г. № 7.

Срок действия программы: 2017-2021 гг

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Е.В. Серых

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от 20.06.2017 № 9

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	формирование у будущих бакалавров основ теоретических знаний и практических навыков в применении автоматизированных рабочих мест; а также для повышения эффективности управления и формирование конкурентоспособности в сфере управления.
---	---

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	изучить студентами основных решений по формированию автоматизированных процедур управленческой деятельности предприятия;
2	сформировать представление о классификации видов поиска, анализа, накопления и хранения информации;
3	приобрести необходимые теоретические, юридические и методические знания для подготовки и принятия решений с применением АРМ.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Автоматизированное рабочее место менеджера» относится к вариативной части Блока 1 и является дисциплиной по выбору. Изучение дисциплины «Автоматизированное рабочее место менеджера» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.22 «Информатика».
---	---

2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б2.В.02(У) «Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»;
2	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
3	Б1.В.ДВ.08.01 «Транспортная логистика грузовых систем»;
4	Б1.В.ДВ.08.02 «Управление грузовой и коммерческой работой»;
5	Б1.В.ДВ.09.01 «Таможенное оформление грузов»;
6	Б1.В.ДВ.09.02 «Ценообразование во внешней торговле»;
7	Б1.Б.14 «Налоги»;
8	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
Уметь	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
Владеть	методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	функции автоматизированных систем управления предприятиями;
Уметь	применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов;
Владеть	методикой обработки экономической информации в текстовых редакторах;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
Уметь	вести картотеку личных карточек работников;
Владеть	проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные.

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	правила оформления управленческих документов;
Уметь	использовать поисковые системы;
Владеть	методикой обработки экономической информации в программах автоматизации торгового учета;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	делопроизводство при составлении управленческих документов;
Уметь	составлять документы по движению товарных запасов;
Владеть	навыками составления и анализа данных в программах автоматизации торгового учета;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	основы подготовки отчетности по запасам и закупкам;
Уметь	формировать стандартные формы отчетов;

Владеть	навыками составления отчетности по товарам в программах автоматизации торгового учета.
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;
Уметь	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Владеть	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы построения баз данных;
Уметь	вести базы данных по различным показателям;
Владеть	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации по управлению организацией;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	различные показатели и правила формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
Уметь	вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
Владеть	навыками анализа информации в базах данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
2	функции автоматизированных систем управления предприятиями, взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
3	правила оформления управленческих документов, делопроизводство по кадровой службе;
4	организационную структуру и техническое обеспечение информационных систем управления экономическими объектами;
Уметь	
1	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
2	применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов, выполнять операции над документами, работать со структурными документами;
3	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
Владеть	
1	методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров, проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные;
2	методикой использования поисковых систем глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области экономики и управления;
3	навыками составления и анализа данных в программах автоматизации торгового учета.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера				
1.1	Тема 1: Назначение и возможности «1С: Предприятие. Управление торговлей 8» /Лек/	2	1	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.2	Лабораторная работа № 1 «Начало работы в программе «1С: Управление торговлей 8» /Лаб/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.3	Тема 1: Назначение и возможности программы «1С: Управление торговлей 8» /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1,

					6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.4	Тема 1: Назначение и возможности «1С: Предприятие. Управление торговлей 8» /Лек/	2	1	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.5	Лабораторная работа № 2 «Сведения об организации» /Лаб/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.6	Тема 1: Назначение и возможности программы «1С: Управление торговлей 8» /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.7	Тема 2: Справочная информация в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8» /Лек/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.8	Лабораторная работа № 3 «Работа со справочниками» /Лаб/	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.9	Тема 2: Заполнение справочников. Тема 3: Ввод входящих остатков по бухгалтерскому учету /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.10	Тема 2: Справочная информация в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8» /Лек/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.11	Лабораторная работа № 4 «Настройка параметров учета» Лабораторная работа № 5 «Ввод начальных данных» /Лаб/	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
1.12	Тема 2: Заполнение справочников. Тема 3: Ввод входящих остатков по бухгалтерскому учету /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2	Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: Управление торговлей 8»				
2.1	Тема 3: Управление запасами и закупками /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.2	Лабораторная работа № 6 «Поступление товаров» 1. Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками (оформление заказов) 2. Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками (предоплата и окончательный расчет с поставщиком) /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.3	Тема 4: Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1-Л1.3, Л2.1-Л2.3, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.4	Тема 3: Управление запасами и закупками /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1-Л1.3, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1

2.5	Лабораторная работа № 7 «Учет перемещения товаров» /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, ЛЗ.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.6	Тема 4: Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.3, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.7	Тема 4: Планирование продаж и расчетов с покупателями /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
28	Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товара оптовым покупателям /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, ЛЗ.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.9	Тема 5: Реализация товара покупателям в счет полученных авансов Тема 6: Реализация товара с оформлением заказов покупателей Тема 7: Реализация товара с предъявлением счета покупателям /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.3, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.10	Тема 4: Планирование продаж и расчетов с покупателями /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.11	Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товара оптовым покупателям /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, ЛЗ.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.12	Тема 5: Реализация товара покупателям в счет полученных авансов Тема 6: Реализация товара с оформлением заказов покупателей Тема 7: Реализация товара с предъявлением счета покупателям /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.3, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.13	Тема 5: Управление розничной торговлей Тема 6: Управление денежными средствами /Лек/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.14	Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товаров в розницу /Лаб/	2	8	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, ЛЗ.1, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.15	Тема 8: Розничные продажи /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.3, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1
2.16	Форма промежуточной аттестации – зачет	2	-	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.2, ЛЗ.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.2.2., 6.3.3.1

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

№ П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Кузнецов И.Н.	<u>Управление продажами</u> [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70592	Дашков и К. г. Москва, 2016 г.	100% online
Л1.2	Серых Е.В.	<u>Управление торговлей</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=19276.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2012 г.	207 экз. в библиотеке 100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	сост. Д.Н. Расторгуев	<u>Информационные технологии в менеджменте</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=363228	УлГТУ, г. Ульяновск, 2012 г.	100% online
Л2.2	Лапшина С.Н., Тебайкина Н.И.	<u>Информационные технологии в менеджменте</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=275747	Изд-во Уральского ун- та, г. Екатеринбург, 2014 г.	100% online
Л2.3	Магомедов Ш.Ш.	<u>Управление товарным ассортиментом и запасами</u> [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70594	Дашков и К, г. Москва, 2016 г.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Серых Е.В.	<u>Автоматизированное рабочее место менеджера</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23570.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	5 экз. в библиотеке 100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Серых Е.В.	<u>Автоматизированное рабочее место менеджера:</u> методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22590.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	Сайт Министерства финансов Российской Федерации		www.minfin.ru	
Э.2	Сайт журнала «Бухгалтерский учет»		www.buhgalt.ru	
Э.3	Сайт подготовки годовой отчетности		www.buhgod.ru	
Э.4	Сайт журнала «Главбух»		www.glavbukh.ru	
Э.5	Сайт фирмы «1С»		www.1c.ru	
Э.6	Сайт программ автоматизации для бухгалтерского учета		www.buhsoft.ru	

Э.7	Сайт бухгалтерской периодической литературы фирмы 1С	www.buh.1c.ru
Э.8	Сайт поддержки программ «1С: Предприятие 8»	www.1c.v8.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество - 137, лицензия № 49156201; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия № 45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393.	
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения		
6.3.2.1	1С: Предприятие 8 для обучения, количество – 20, лицензия № 9985691;	
6.3.2.2	1С: ERP Управление предприятием 2, количество – 1, лицензия № 9985691.	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» URL:http://www.consultant.ru/	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебная аудитория 4.31 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор (переносной), экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
2	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул. Магистральная, д 11, корп. 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, 13 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
3	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул. Магистральная, д 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Изучение дисциплины направлено на понимание сути автоматизированных рабочих мест менеджеров, управление продажами, запасами товаров и других активов. Обучающиеся получают знания в области автоматизации оперативного, управленческого и торгового учета, функционирования компьютерных информационных систем.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
Лабораторное занятие	<p>Лабораторные занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к занятиям: прорабатывать лекционный материал, изучать материал лабораторных заданий. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях.</p> <p>Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце занятия,</p>

	<p>выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы обучающегося на лабораторных занятиях осуществляется по следующим признакам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зачтено – активное участие в обработке заданий каждого занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, твёрдое знание лекционного материала, 2. Не зачтено – пассивность на лабораторных занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.
Самостоятельная работа студентов	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на лабораторных занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается.</p> <p>Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу обучающихся.</p> <p>Усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. самостоятельная работа реализуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и творческих задач. <p>Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.01 «Автоматизированное рабочее место менеджера»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.02.01 «Автоматизированное рабочее место
менеджера»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место менеджера» участвует в формировании компетенций:

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1
		Б1.Б.04 Правоведение	2	2
		Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Транспортная логистика грузовых систем	7	5
		Б1.В.ДВ.08.02 Управление грузовой и коммерческой работой	7	5
		Б1.В.ДВ.09.01 Таможенное оформление грузов	8	6
		Б1.В.ДВ.09.02 Ценообразование во внешней торговле	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Б1.Б.22 Информатика	1	1
		Б1.Б.09 Информационные технологии в менеджменте	2	2
		Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.Б.14 Налоги	8	2
		БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-11
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера	Минимальный уровень	Знать: основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
				Уметь: применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
				Владеть: методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров;
			Базовый уровень	Знать: функции автоматизированных систем управления предприятиями;
				Уметь: применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов;
				Владеть: методикой обработки экономической информации в текстовых редакторах;
			Высокий уровень	Знать: взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
				Уметь: вести картотеку личных карточек работников;
				Владеть: проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8»	Минимальный уровень	Знать: правила оформления управленческих документов;
				Уметь: использовать поисковые системы;
				Владеть: методикой обработки экономической информации в программах автоматизации торгового учета;
			Базовый уровень	Знать: делопроизводство при составлении управленческих документов;
				Уметь: составлять документы по движению товарных запасов;
				Владеть: навыками

				составления и анализа данных в программах автоматизации торгового учета;
			Высокий уровень	Знать: основы подготовки отчетности по запасам и закупкам;
				Уметь: формировать стандартные формы отчетов;
				Владеть: навыками составления отчетности по товарам в программах автоматизации торгового учета.
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8»	Минимальный уровень	Знать: основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;
				Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
				Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
			Базовый уровень	Знать: основы построения баз данных;
				Уметь: вести базы данных по различным показателям;
				Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации по управлению организацией;
			Высокий уровень	Знать: различные показатели и правила формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
				Уметь: вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
				Владеть: навыками анализа информации в базах данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
2 семестр					
1	2	3	4	5	6
1	3	Текущий контроль	Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера Тема 2: Функциональные аспекты АРМ менеджера как элемента автоматизированной информационной системы. Тема 3: Назначение и возможности «1С: Предприятие. Управление торговлей 8».	ОПК-1	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
2	7	Текущий контроль	Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8» Тема 4: Управление запасами и закупками. Тема 5: Планирование продаж и расчетов с покупателями	ОПК-7, ПК-11	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
3	11	Текущий контроль	Тема 6: Управление розничной торговлей. Тема 7: Управление денежными средствами.	ОПК-7, ПК-11	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
4	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8»	ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет / (компьютерные технологии – тест, задача)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы лабораторных работ и требования к их защите
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам, тестирование

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 2 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными	Минимальный

	неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении лабораторных заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Тестирование

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

Защита лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, отчет в компьютерной программе без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, отчет в компьютерной программе с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Лабораторная работа выполнена с задержкой, отчет в компьютерной программе с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Лабораторная работа не выполнена, отчет в компьютерной программе не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые

	для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки
--	--

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Что такое «Панель инструментов»?

- a) другое название, используемое для обозначения меню
- b) окно с набором кнопок для быстрого доступа к часто используемым командам
- c) система управления функционированием устройств

2. Что такое «Горячие клавиши»?

- a) понятие «горячие клавиши» в программе не используется
- b) «горячие клавиши» заменяют в программе пиктограммы
- c) сочетание клавиш, которое используется для быстрого вызова часто используемых функций

3. Как правильно указать дату 10 января 2016 г. для быстрого поиска в окне журнале документов?

- a) следует последовательно набирать на клавиатуре 10.01.2016
- b) следует последовательно набирать на клавиатуре 160110
- c) следует последовательно набирать на клавиатуре 20160110
- d) любым из перечисленных выше способов
- e) режим быстрого поиска по дате в данной экранной форме не предусмотрен

4. Для чего предназначены линейки прокрутки?

- a) для просмотра информации
- b) для просмотра информации, которая не помещается на экране
- c) для перемещения внутри окна

5. Как можно перемещаться в данной программе между несколькими открытыми окнами?

- a) перемещение между окнами производится с помощью мыши
- b) перемещение между окнами производится с помощью сочетания клавиш Ctrl+F6
- c) можно использовать все перечисленные способы
- d) перемещение между окнами производится с помощью пункта меню «Окна»

6. Если необходимо сохранить данные в программе и закрыть текущее окно, каким образом Вы осуществите это действие?

- a) нажать клавиши Shift+Enter
- b) нажать клавиши Ctrl+Insert
- c) нажать клавиши Ctrl+Enter
- d) нажать клавиши Shift+Insert

7. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- a) формирования выходной информации
- b) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- c) хранения списков однородных элементов
- d) выполнения различных действий над информационной базой

8. Как осуществляется быстрый поиск показателей в справочниках и документах?

- a) через пиктограмму «Поиск»
- b) путем набора с клавиатуры искомого значения
- c) через пиктограмму «Поиск» и путем набора с клавиатуры искомого значения
- d) поиск в программе не предусмотрен

Тестовые задания для оценки умений

1. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- a) данный режим обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденций счетов в проводках

- b) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники
- c) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности удаления информации из базы данных, запрещая удаление тех данных, которые используются другими объектами конфигурации, например, документами

2. Включение режима контроля ссылочной целостности предполагает, что

- a) проверяется завершенность ввода информации и выполнения регламентных процедур за отчетный период
- b) запрещается непосредственное удаление данных без предварительного контроля их необходимости для правильного функционирования системы
- c) устанавливается режим контроля корректности нумерации документов и ссылок на эти документы в операциях и проводках

3. Применительно к программе «1С: Управление торговлей 8» под термином «предприятие» понимаются:

- a) хозяйствующие субъекты сферы материального производства (заводы, фабрики, комбинаты и т.п.)
- b) организации, имеющие обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс
- c) организации, выполняющие функции головной организации в группе компаний или холдинге
- d) совокупность организаций и иных приравненных к ним категорий хозяйствующих субъектов, учет для которых ведется в одной информационной базе

4. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a) к физическому удалению объекта
- b) ничего не изменится, объект останется помечен на удаление, как и прежде
- c) объект будет дважды помечен, как удаленный, что потребует дважды отменять пометку на удаление
- d) снимается пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия
- e) снимается пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия

5. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- a) данный режим обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденций счетов в проводках
- b) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники
- c) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности удаления информации из базы данных, запрещая удаление тех данных, которые используются другими объектами конфигурации, например, документами

6. Включение режима контроля ссылочной целостности предполагает, что

- a) проверяется завершенность ввода информации и выполнения регламентных процедур за отчетный период
- b) запрещается непосредственное удаление данных без предварительного контроля их необходимости для правильного функционирования системы
- c) устанавливается режим контроля корректности нумерации документов и ссылок на эти документы в операциях и проводках

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Документ типовой конфигурации "Расходный кассовый ордер" в режиме "Оплата поставщику"

- a) не содержит табличной части
- b) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким валютам
- c) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким договорам и сделкам
- d) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким организациям предприятия
- e) включает табличную часть для отражения списка частичных платежей

2. В документе типовой конфигурации "Расходный кассовый ордер" кнопка "Операция"

- a) вызывает действия, аналогичные пункту меню "Операции" главного меню
- b) вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа
- c) вызывает меню доступа ко всем объектам конфигурации

d) для формирования операции по фактическому расходу денежных средств

3. Какие специализированные пакеты программа предназначены для автоматизации бухгалтерского учета:

a) текстовые редакторы, табличные процессоры, базы данных

b) CP/M, UNIX

c) «Турбо-бухгалтер», «Парус», «1С:Бухгалтерия»

4. Организационное обеспечение АРМ – это:

a) план организационно-технических мероприятий предприятия

b) совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников между собой и техническими средствами в процессе разработки эксплуатации информационной системы

c) график работы персонала ВЦ

3.2 Перечень лабораторных работ

1. Лабораторная работа № 1 «Начало работы в программе «1С: Управление торговлей 8»

2. Лабораторная работа № 2 «Сведения об организации»

3. Лабораторная работа № 3 «Работа со справочниками»

4. Лабораторная работа № 4 «Настройка параметров учета»

5. Лабораторная работа № 5 «Ввод начальных данных»

6. Лабораторная работа № 6 «Поступление товаров»

7. Лабораторная работа № 7 «учет перемещения товаров»

8. Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товара оптовым покупателям

9. Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товаров в розницу

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера

1. Использование компьютерных технологий в торговом учете. Преимущества ведения компьютерного учета.

2. Сравнительный анализ рынка компьютерных программ.

3. Характеристика системы программ «1С: Предприятие 8» («1С: Бухгалтерия 8», «1С: Управление торговлей», «1С: Зарплата и управление персоналом 8»).

4. Запуск программы «1С: Предприятие. Управление торговлей». Пользователи конфигурации. Интерфейс программы.

5. Краткое знакомство с конфигурацией. Объекты конфигурации. Основные действия, выполняемые пользователем.

6. Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Основные сведения об организации.

7. Сервисные возможности программы. Обмен данными с другими программами.

8. Роль документов в автоматизации учета. Автоматизированное осуществление операций и проводок.

Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8»

9. Бухгалтерский и налоговый учет в программе "1С: Управление торговлей 8".

10. Учет кассовых операций в программе "1С: Управление торговлей 8".

11. Учет банковских операций в программе "1С: Управление торговлей 8".

12. Учет расчетов с поставщиками в программе "1С: Управление торговлей 8".

13. Учет расчетов с покупателями в программе "1С: Управление торговлей 8".

14. Учет поступления товаров в программе "1С: Управление торговлей 8".

15. Учет перемещения товаров в программе "1С: Управление торговлей 8".

16. Учет продажи товаров в оптовой торговле в программе "1С: Управление торговлей 8".

17. Учет продажи товаров в розничной торговле в программе "1С: Управление торговлей 8".

18. Учет материальных затрат в программах "1С: Управление торговлей 8".

19. Учет расчетов по НДС. Формирование книги покупок и книги продаж в программе "1С: Управление торговлей 8".

20. Формирование бухгалтерской, налоговой отчетности в программах "1С: Управление торговлей 8".

3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

Зачетное задание № 1

1	15.02.2014 г. ООО «Виктория» и ООО «Венера» заключили договор № 1436 на поставку товарно-материальных ценностей. <u>Реквизиты ООО «Венера»:</u> ИНН 7536015784, 672030, г.Чита, ул. П.Осипенко, д.14, тел. 23-15-89, № р/с 40702810087000046101, БИК 047601722.
2	16.02.2014 г. оформите предоплату поставщику путем безналичного перечисления с расчетного счета денежных средств в сумме 35 000 руб., НДС – 18 %.
3	17.02.2014 г. поступила выписка (№ 62088 от 17.02.2014 г.) с расчетного счета. Отрадите факт перечисления предоплаты поставщику.
4	18.02.2014 г. оформите поступление товара на Главный склад (НДС – 18 %): - чай «Lipton», 100 гр. по цене 28,5 руб. за пачку в количестве 40 коробок (в коробке – 25 пачек); - кофе «Pele», 250 гр. по цене 54,40 руб. за пачку в количестве 20 коробок (в коробке – 25 пачек); - кофе «Jacobs», 250 гр. по цене 71,20 руб. за пачку в количестве 10 коробок (в коробке – 25 пачек). Зарегистрируйте полученный счет-фактуру (№ 239 от 18.02.2014 г.).
5	19.02.2014 г. проверьте состояние наличных денег в кассе организации и произведите окончательный расчет с поставщиком ООО «Венера» из кассы.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Зачетное задание № 1

1	13.03.2014 г. ООО «Виктория» и ОАО «Мириад» заключили договор № 1597 на поставку товаров. <u>Реквизиты ОАО «Мириад»:</u> ИНН 7536004578, адрес: 672030, г.Чита, ул. Промышленная, д.47, тел. 32-15-76, № р/с 40702810056000040926, БИК 047601722.
2	14.03.2014 г. оформите предоплату поставщику путем выплаты денежных средств из кассы в сумме 35 000 руб., НДС – 18 %.
3	16.03.2014 г. оформите поступление товара на мелкооптовую базу (ул. Лазо), НДС – 18 %: - яблоки (Фуши) – по цене 38 руб. за кг в количестве 400 кг; - апельсины (Марокко) – по цене 73 руб. за кг в количестве 675 кг; - мандарины по цене 69,50 руб. за кг в количестве 350 кг. Зарегистрируйте полученный счет-фактуру (№ 379 от 16.03.2014 г.).
4	17.03.2014 г. произведите окончательный расчет с поставщиком ОАО «Мириад» из банка (выписка с расчетного счета № 62184 от 17.03.2014 г.).
5	Отразите транспортные расходы в сумме 2160 руб. от ОАО «Автотранс» по счет-фактуре № 128 от 17.03.2014 г. Зарегистрируйте полученный счет-фактуру.
6	17.03.2014 г. произведите расчет с ОАО «Автотранс» путем выплаты денежных средств из кассы по счет-фактуре № 128 от 17.03.2014 г.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Защита лабораторной работы	Защита лабораторной работы производится путем формирования отчетной информации в компьютерной программе. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию по формированию отчетов, доводит до обучающихся результат отчетной информации и время на его выполнение.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю балльную оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (не менее 75 баллов за семестр).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопрос раскрыт всесторонне, представлено глубокое знание вопроса, даны ответы на тест - не менее 59 % правильных ответов, если решена задача в программе «1С: Управление торговлей 10.2»	«зачтено»
Оценка «не зачтено» - выставляется студенту, если допущены принципиальные ошибки при изложении вопроса, даны ответы на тест - менее 59 % правильных ответов, не решена задача в программе «1С: Управление торговлей 10.2»	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и практического задания). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.