

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета информационных
систем и технологий
Ж.В. Игнатенко
« 25 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в управлении фирмой

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно- заочная

год начала подготовки – 2021

Разработана
канд. пед. наук, доцент
кафедры ПИМ
_____ Ж.В. Игнатенко

Согласована
зав. выпускающей кафедры финансо
налогов и бухгалтерского учета
_____ Н.В. Снегирева

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
протокол № 9
от « 24 » мая 2021 г.
Зав. кафедрой _____ Ж.В. Игнатенко

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ФИСТ
от « 25 » мая 2021 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2021 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	5
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8.1. Основная литература.....	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение.....	9
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы.....	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	9
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.	
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	13
Приложение 1	14

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Информационные системы в управлении фирмой» Получение студентами теоретических и практических знаний об общих принципах интеграции деятельности фирмы на базе консолидации всех информационных ресурсов в комплексной информационной системе, способствующей информационной поддержке принятия решений по реализации единой бизнес-стратегии фирмы, а также выработка практических навыков эксплуатации систем данного класса..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Информационные системы в управлении фирмой» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, -элективные дисциплины (модули) Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы, является дисциплиной по выбору.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Микроэкономика Макроэкономика	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-1.4. Использует современные технические средства и информационные технологии для решения задач составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Знает: основные принципы работы с комплексной информационной системой фирмы и технологии, которые они реализуют; Умеет: использовать информационную систему фирмы для решения профессиональных задач Владеет: навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в информационной системе фирмы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		5		
Контактная работа (всего)	40	40		
в том числе:				

1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20		
из них				
– лекции	20	20		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20		
из них				
– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	20	20		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация				
Самостоятельная работа (всего) (СР)	104	104		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	104	104		
Подготовка к аттестации				
Общий объем, час	144	144		
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		5		
Контактная работа (всего)	20	20		
в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10		
из них				
– лекции	10	10		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10		
из них				
– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	10	10		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация				
Самостоятельная работа (всего) (СР)	124	124		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумами т.д.)	124	124		
Подготовка к аттестации				
Общий объем, час	144	144		
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	Диф. зачет		

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Информационные системы в управлении фирмой.	Область применения, история развития и методология. Классификация и выбор тиражируемых интегрированных ИС управления фирмой. Эволюция развития стандарта управления промышленным предприятием. КИС как инструмент поддержки управленческих решений.
2	Проект ИС управления фирмой.	Жизненный цикл ИС. Методы и инструменты реализации фаз жизненного цикла ИС. Организация процессов управления в жизненном цикле проекта КИС. Формирование команды разработчиков проекта КИС предприятия.
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой.	Оценка эффективности ИС управления фирмой с использованием современных технологий информационного менеджмента.
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	Стандартизация процесса управления проектом КИС. Бизнес-процессы в управлении фирмой. Взаимосвязь контуров ИС управления фирмой. Управление процессами предметной области ИС управления фирмой. Построение IDEF0 моделей бизнес-процессов управления. Аппаратно-техническое обеспечение ИС управления фирмой. Безопасность ИС управления фирмой.
5	ИС: Управление небольшой фирмой	Пример реализации информационной системы управления фирмой
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные бизнес-процессы любой сложности.	Западные (система SAP R/3, MicrosoftDynamics® AX (ранее MicrosoftAxapta), система OracleApplications, Система BAAN ERP 5, HyperionSolutions, и пр.) и отечественные системы (система "ИС-УПП", "Галактика", "Парус", "Монолит" и пр.).

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Информационные системы в управлении фирмой.	20	2	-	-	-	18

2	Проект ИС управления фирмой.	20	2	-	-	-	18
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой.	22	4	-	-	-	18
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	22	4	-	-	-	18
5	ИС: Управление небольшой фирмой	40	4	-	20	-	16
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные бизнес-процессы любой сложности.	20	4	-	-	-	16
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	20		20	-	104

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Информационные системы в управлении фирмой.	22	2	-	-	-	20
2	Проект ИС управления фирмой.	22	2	-	-	-	20
3	Управление стоимостью проекта ИС управления фирмой.	22	2	-	-	-	20
4	Управление процессами предметной области ИС управления фирмой	22	2	-	-	-	20
5	ИС: Управление небольшой фирмой	30	-	-	10	-	20
6	Обзор комплексных, интегрированных и масштабируемых решений для управления ресурсами крупных и средних предприятий, позволяющих моделировать реальные бизнес-процессы любой сложности.	26	2	-	-	-	24
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	10	-	10	-	124

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№	№ раздела	Вид	Наименование	Количество
---	-----------	-----	--------------	------------

п/п	(темы)	занятия		часов
1	5	ПР	Программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" (УНФ) как основа информационной системы оперативного менеджмента в малом бизнесе.	2
2	5	ПР	1С: УНФ. Ввод начальных данных, Формирование списка номенклатуры	4
3	5	ПР	1С: УНФ. Управление предпродажной работой. Управление заказами и клиентской базой. Управление закупками и складской учет	6
4	5	ПР	1С: УНФ Продукция, ее состав. Планирование производства и выпуск продукции	2
5	5	ПР	1С: УНФ. Управление персоналом.	4
6	5	ПР	1С: УНФ. Элементы технологии бюджетного управления	2

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	5	ПР	Программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" (УНФ) как основа информационной системы оперативного менеджмента в малом бизнесе.	2
2	5	ПР	1С: УНФ. Ввод начальных данных, Формирование списка номенклатуры	4
3	5	ПР	1С: УНФ. Управление предпродажной работой. Управление заказами и клиентской базой. Управление закупками и складской учет	6

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

не предусмотрен

5.5. Самостоятельная работа

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников	18
2.	Проработка и повторение лекционного материала	18
3.	Опережающая самостоятельная работа	18
4.	Подготовка к практическим занятиям	18
5.	Проработка и повторение лекционного материала	16
6.	Проработка и повторение лекционного материала.	16
	Подготовка к аттестации	-
	Итого :	104

очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	20
2	Проработка и повторение лекционного материала	20
3	Проработка и повторение лекционного материала	20
4	Проработка и повторение лекционного материала	20
5	Проработка и повторение лекционного материала	20
6	Проработка и повторение лекционного материала	24
	Подготовка к аттестации	-
	Итого:	124

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ОЗФО
1	Л	Виртуальная экскурсия «История развития ИС».	2/2
2	Л	Виртуальная экскурсия «Корпоративные информационные системы».	2/0
3	Л	Дискуссия.	2/2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450774> .

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455273>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455274>

8.2. Дополнительная литература

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450445> .

2. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome 1С:Предприятие "Управление небольшой фирмой"

8.4. Профессиональные базы данных

Информационный банк данных «Нормативные правовые акты Российской Федерации»
Режим доступа: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/>

2. Официальный сайт 1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://1c.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки обучающихся к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКЦИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В

случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по подготовке к практическим работам

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся заключается:

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью обучающимся рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и

современного периода развития. Основная задача обучающегося заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний обучающихся по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы обучающихся. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Подготовка к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что определяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и

подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к подготовке и проведению лекции с элементами дискуссии, постановкой проблем

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого обучающегося. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих обучающихся.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право обучающимся самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Дифференцированный зачет для очной формы по дисциплине проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение (специальные помещения):

- для проведения занятий лекционного типа
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для проведения занятий семинарского типа, практических занятий
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для проведения , текущего контроля и промежуточной аттестации
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для групповых и индивидуальных консультаций
учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для самостоятельной работы:
помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Информационные системы в управлении фирмой»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости и	промежуточная аттестация
ПК-1. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-1.4. Использует современные технические средства и информационные технологии для решения задач составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Знает: основные принципы работы с комплексной информационной системой фирмы и технологии, которые они реализуют;	Устный опрос (Темы 1-6)	Контрольные вопросы (вопрос №1-27)
		Умеет: использовать информационную систему фирмы для решения профессиональных задач	Типовые практические задания / творческие задания (тема №5)	Контрольные вопросы (вопрос №1-27)
		Владеет: навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в информационной системе фирмы	Типовые практические задания / творческие задания (тема №5)	Контрольные вопросы (вопрос №1-27)

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ**

**2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках
текущего контроля успеваемости**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности обучающегося
Выполнение практических заданий/ творческих заданий	При выполнении практических заданий/ творческих заданий обучающимся необходимо выполнить всю работу согласно тексту задания. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения задания необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов задания. Защита практических работ осуществляется на практических занятиях.
Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет - это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам (не более 5) и 1 ситуационной задаче.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения
---------------------	---

	<p>учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Ситуационная задача	<p>Ситуационная задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, разбор результатов. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ студента по каждому контрольному вопросу и ситуационной задачи отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками» зачтено», «не зачтено».

Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем занятии.

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

1. Информатизация коммерческой сферы.
2. Информатизация корпораций.
3. Системы управления предприятием: необходимость использования.
4. Конкурентные преимущества использования информационных систем.
5. Возможные пути совершенствования деятельности корпораций.
6. Формализация требований к будущей информационной системе.
7. Проблемы управления корпорацией. Инструменты управления.
8. КИС – интегрированная информационная среда корпорации.

9. Особенности КИС по сравнению с прочими информационными системами, предназначенными для решения локальных задач
10. Место КИС на предприятии. Решаемые задачи.
11. Интегрированность информации в КИС. Проблемы интеграции.
12. Информационные системы, используемые для решения локальных задач.
13. Особенности. Характеристики.
14. Перечислите этапы развития стандарта MRP.
15. Что послужило толчком развития стандарта управления промышленным предприятием?
16. Какой тип производства поддерживает система стандарта MRP?
17. В чём смысл стандарта MRP I?
18. Что лежит в основе стандарта MRP I?
19. Объясните схему стандарта планирования потребности в материалах.
20. Что такое BOM? Какие выделяют вида BOM?
21. Исходя из каких посылок работает MRP I?
22. Какой характер обработки информации использовали системы стандарта MRP I?
23. Сформулируйте основные недостатки систем MRP I.
24. С какими исходными данными работает MRP I/CRP?
25. В чём отличия MRP I/CRP от стандарта предыдущего этапа?
26. Сформулируйте основные недостатки систем MRP I/CRP?
27. В чём эволюционное отличие замкнутого цикла MRP и преимущество по сравнению с системами более раннего стандарта?
28. Сравните MRP I/CRP и Замкнутый цикл MRP.
29. Сформулируйте основные недостатки систем замкнутого цикла MRP.
30. В чём принципиально отличие MRP II от MRP?
31. Для чего можно использовать динамическое моделирование предприятия?
32. Что определяют бизнес-процессы?
33. Сформулируйте смысл стандарта Планирование ресурсов производства.
34. В чём основная причина популярности MRP II?
35. Каковы базовые принципы работы MRP II?
36. Перечислите основные модули MRP II.
37. Чем обеспечивается интерактивность систем на базе стандарта MRP II?
38. Перечислите основные объекты моделирования в MRP II.
39. Охарактеризуйте стандарт ERP.
40. В чём преимущества ERP по сравнению с системами более ранних стандартов?
41. Перечислите основные обеспечивающие подсистемы ЭИС.
42. Охарактеризуйте этап внедрения КИС.
43. Сформулируйте основные трудности внедрения.
44. Докажите необходимость сопровождения КИС.
45. Сформулируйте возможные трудности, связанные с эксплуатацией КИС.
46. Как идентифицируются программные компоненты системы?
47. Перечислите основных участников российского рынка КИС.
48. Перечислите основных участников зарубежного рынка КИС.
49. Охарактеризуйте основной функционал любой из систем.
50. Сравните несколько систем одного уровня друг с другом.
51. Обоснуйте преимущества применения как российских, так и западных систем на отечественных предприятиях.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

отлично	<p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>
хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
удовлетворительно	<p>студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>
неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Типовые практические/творческие задания (работы)

Пример практического задания:

Тема: 1С: 1С: УНФ. Управление персоналом.

Цель практического занятия – подготовить информационную базу для управления персоналом.

Сведения о сотрудниках находятся в справочнике Сотрудники, доступ к которому осуществляется по одноименной ссылке на панели навигации раздела Зарплата. Форма карточки сотрудника приведена на рисунке 1.1.

Рисунок 1.1. Карточка сотрудника

В реквизите Наименование указывается ФИО сотрудника (полностью или сокращенно), далее выбирается Тип занятости. Здесь надо добавить, что выбор типа занятости возможен только в том случае, если в настройках параметров учета Зарплата установлен флажок Использовать совместительство нескольких должностей одним физ.лицом. В случае, если флажок не установлен (совместительство не используется) то

все сотрудники считаются работающими по основному месту работы. Для доступа к настройкам параметров учета Зарплата зайдите в раздел Предприятие, выберите Настройки на панели навигации, далее – Зарплата.

В группе реквизитов Счета учета расчетов (открывается по ссылке Редактировать счета учета) необходимо выбрать счета из плана счетов управленческого учета. При вводе нового сотрудника эти реквизиты программа заполняет сама, и если в план счетов не вносились изменения, касающиеся расчетов с персоналом, то можно согласиться с предложенными программой значениями счетов. Далее обратим внимание на реквизит Физ.лицо:. Его значение выбирается из справочника Физические лица. См. рисунок 1.2. Именно в справочнике Физические лица хранится контактная информация сотрудника (адреса, телефоны), его паспортные данные и ФИО.

Интересно, что если сотрудник совмещает несколько должностей, то он должен быть введен в справочник

Сотрудники несколько раз. Но физ. лицо сотрудника будет во всех случаях одно и то же.

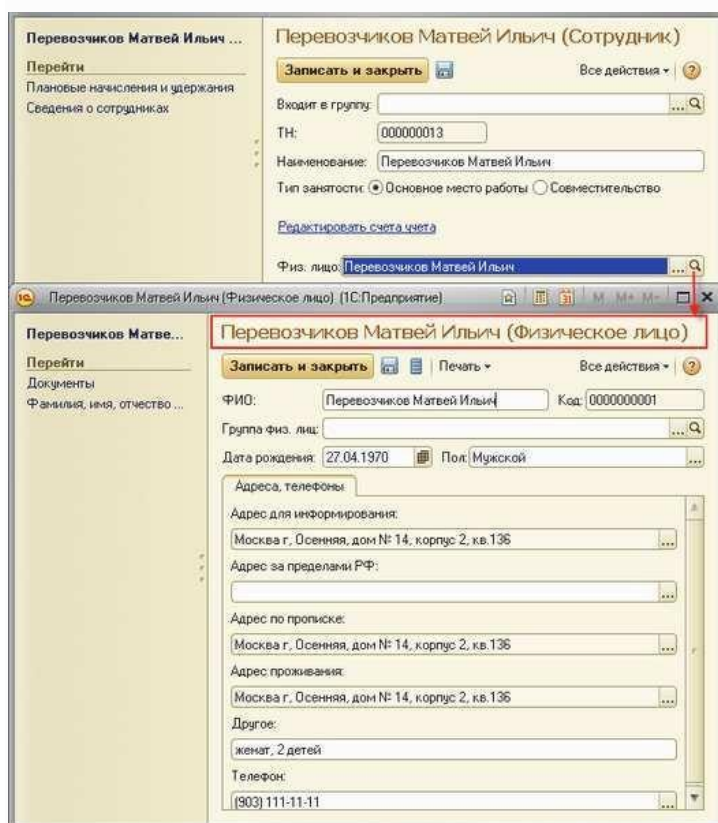


Рисунок 1.2. Карточка сотрудника и карточка физического лица

Напомним, что справочник Физические лица носит в программе универсальный характер и может содержать не только записи о сотрудниках, но и, например, о контрагентах, являющихся физическими лицами.

Должность сотрудника, график его работы, количество ставок, система оплаты труда и подразделение, в котором трудится сотрудник, определяются при приеме его на работу (документ Прием на работу). В случае, если перечисленные параметры работы сотрудника меняются, то это необходимо отразить в программе с помощью документа Кадровое перемещение. Для оформления увольнения сотрудника предназначен документ Увольнение. Все эти документы вы найдете на панели навигации раздела Зарплата.

Для удобства ввода данных в справочник Сотрудники при вводе каждого нового сотрудника программа предоставляет возможность выбора – см. рисунок 1.3.

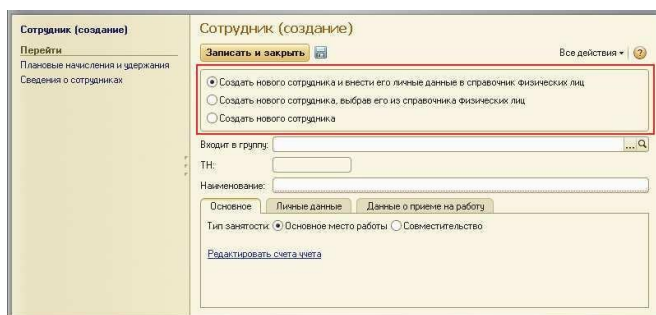


Рисунок 1.3. Выбор способа ввода данных о новом сотруднике

Вариант «Создать нового сотрудника и внести его личные данные в справочник физических лиц» предполагает, что помимо записи в самом справочнике Сотрудники, программа создаст еще и запись в справочнике Физические лица. Этот вариант удобно применять в случаях, когда в программе еще не содержится никакой информации о сотруднике.

Вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» может использоваться в тех случаях, когда личные данные принимаемого на работу человека уже содержатся в справочнике Физические лица. В этом случае будет создана только новая запись в справочнике Сотрудники.

Выбрав третий вариант – «Создать нового сотрудника», мы получим только новую запись в справочнике Сотрудники, а также (при условии, что в форме заполнены все реквизиты, подчеркнутые красным) – новый документ Прием на работу. Этот вариант удобен для быстрого оформления приема на работу нового сотрудника без заполнения личных данных. Личные данные нового сотрудника можно будет довести позже, создав для него новую запись в справочнике Физические лица. В созданный программой документ Прием на работу также могут быть затем внесены изменения, если это требуется.

На рисунке 1.4 приведена форма документа Прием на работу. В верхней табличной части документа перечисляются принимаемые на работу сотрудники и параметры их работы (дата приема на работу, подразделение, должность, количество ставок, график работы), в нижней части – перечень основных видов начислений и удержаний для каждого сотрудника из верхней табличной части.

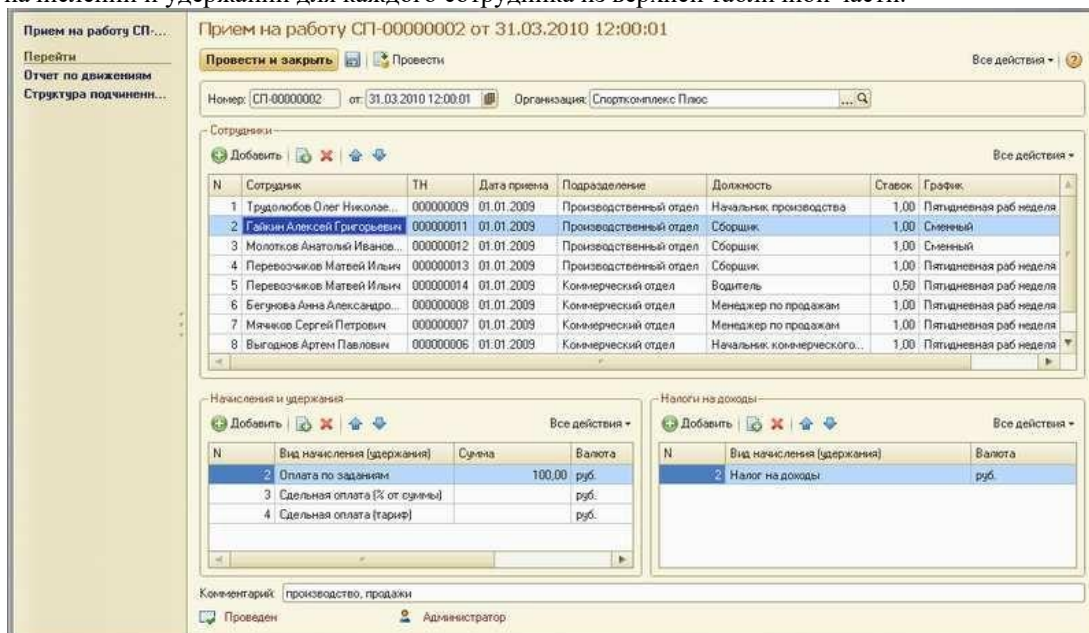


Рисунок 1.4. Прием на работу

Табличная часть Налоги на доходы (расположена внизу справа – см. рисунок 9.4) доступна только в том случае, если в настройках параметров учета (раздел Предприятие, далее – Настройки / Зарплата) установлен флажок Вести учет налога на доходы. Сам налог на доходы должен быть при этом введен в справочник Виды начислений и удержаний (см. рисунок 9.5).

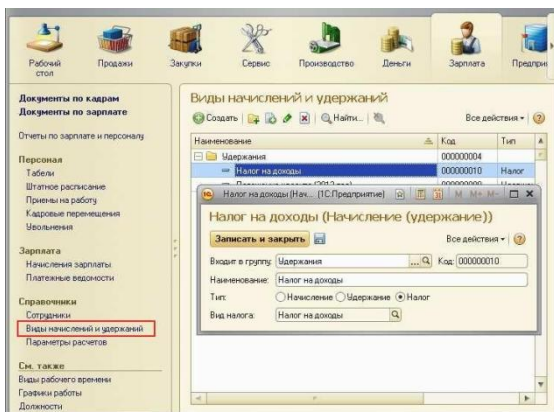


Рисунок 1.5. Налог на доходы в справочнике

«Виды начислений и удержаний»

Работу с начислениями и удержаниями мы еще рассмотрим позже.

При приеме на работу программа проводит проверку наличия вакантных ставок по той должности и подразделению, куда принимается сотрудник, на основании данных, внесенных в штатное расписание (см. рисунки 1.6 и 1.7).

Доступ к штатному расписанию для просмотра и изменения данных осуществляется по ссылке Штатное расписание на панели навигации раздела Зарплата (рисунок 1.6).

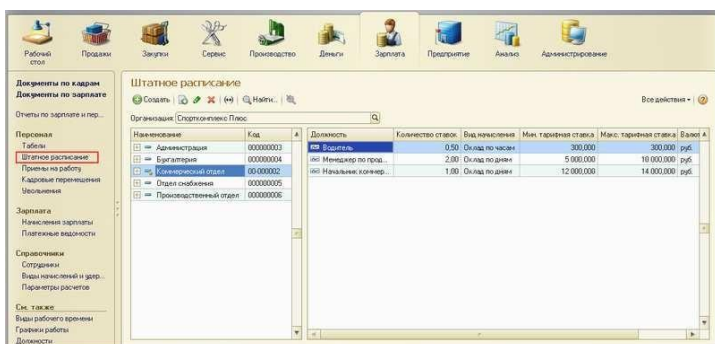


Рисунок 1.6. Штатное расписание

Информацию о занятых и свободных ставках можно увидеть в отчете Штатное расписание (рисунок 1.7), расположенном в группе отчетов по зарплате и персоналу.

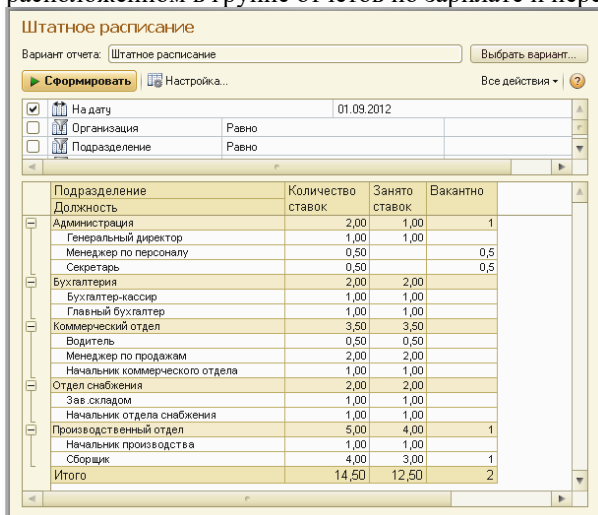


Рисунок 9.7. Информация о занятых и вакантных ставках

в отчете «Штатное расписание»

Подчеркнем, что речь здесь идет о штатном расписании для целей управленческого учета.

Вопросы

1. В чем разница между справочниками «Сотрудники» и «Физические лица»?

Где в программе вводятся данные о плановых начислениях сотрудника? Каким документом отражаются изменения в плановых начислениях сотрудника?

Критерии и шкала оценивания типовых практических/ творческих заданий (работ)

отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.
неудовлетворительно	ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Типовые задания для промежуточного контроля

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации

1. Область применения, история развития и методология.
2. Классификация и выбор тиражируемых интегрированных
3. ИС управления фирмой.
4. Эволюция развития стандарта управления промышленным предприятием.
5. КИС как инструмент поддержки управленческих решений.
6. Жизненный цикл ИС.
7. Методы и инструменты реализации фаз жизненного цикла ИС.
8. Организация процессов управления в жизненном цикле проекта КИС.
9. Формирование команды разработчиков проекта КИС предприятия.
10. Оценка эффективности ИС управления фирмой с использованием современных технологий.
11. Стандартизация процесса управления проектом КИС.
12. Бизнес-процессы в управлении фирмой.
13. Взаимосвязь контуров ИС управления фирмой.
14. Управление процессами предметной области ИС управления фирмой.
15. Построение IDEF0 моделей бизнес-процессов управления.
16. Аппаратно-техническое обеспечение ИС управления фирмой.
17. Безопасность ИС управления фирмой.
18. Пример реализации информационной системы управления фирмой
19. Система SAP R/3,
20. MicrosoftDynamics® AX (ранее MicrosoftAxapta),
21. система OracleApplications,
22. Система BAAN ERP 5,
23. HyperionSolutions
24. Информационная система управления фирмой "1С",
25. Информационная система управления фирмой "Галактика",

26. Информационная система управления фирмой "Парус",
 27. Информационная система управления фирмой "Монолит"

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;