

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

**Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
«Менеджер»**

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачет 2

Распределение часов дисциплины на курсе

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
– лекции	6	6
– лабораторные	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Зачет	4	4
Итого	108	108

ЧИТА

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1	формирование основ теоретических знаний и практических навыков в применении автоматизированных рабочих мест; а также формирование умения и навыков работы с автоматизированными кадровыми системами, понимания взаимосвязей движения кадровых документов и механизмов управленческого учета персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
1.2 ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1	изучение основ информационной и библиографической культуры;
2	изучение студентами основных решений по формированию автоматизированных процедур управленческой деятельности предприятия;
3	формирование представления о классификации видов поиска, анализа, накопления и хранения информации;
4	изучение особенностей технологии кадрового учета;
5	изучение специфики автоматизированного кадрового учета в организации;
6	изучение автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
7	овладение навыками автоматизированного составления кадровой отчетности;
8	изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников;
9	формирование навыков заполнения кадровых документов и отчетов организации с использованием автоматизированных систем;
10	решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»» относится к вариативной части Блока 1 и является дисциплиной по выбору. Изучение дисциплины «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.28 «Информатика», Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами», Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)».
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»;
2	Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»;
3	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»;
4	Б1.Б.23 «Основы безопасности труда»;
5	Б1.В.18 «Управленческий учёт и учёт персонала»;
6	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: 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	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.
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	принципы построения кадрового учета как информационной системы;
2	возможности использования кадровых автоматизированных рабочих мест;
3	функции автоматизированных систем управления предприятиями, взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
4	правила оформления управленческих документов, делопроизводство по кадровой службе.
Уметь	
1	использовать в профессиональной деятельности системы автоматизации кадрового учета;
2	вводить исходную информацию для формирования документов в информационных системах АРМ;
3	получать отчеты и другие выходные документы с помощью кадровых автоматизированных систем;
4	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента.
Владеть	
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для автоматизации кадрового учета;
2	способами формирования кадровых документов с помощью автоматизированных рабочих мест;
3	технологией автоматизированного кадрового учета;
4	навыками составления и анализа данных в программах автоматизации торгового учета.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	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-10	Л1.1-Л1.3, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
1.2	Лабораторная работа «Начало работы в программе «1С: Управление торговлей 8». Лабораторная работа № 2 «Сведения об организации» /Лаб/	2	1	ОПК-10	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.3.1
1.3	Тема 1: Назначение и возможности программы «1С: Управление торговлей 8» /Ср/	2	8	ОПК-10	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
1.4	Тема 1: Назначение и возможности программы «1С: Управление торговлей 8» /Ср/	2	8	ОПК-10	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
1.5	Тема 2: Справочная информация в	2	2	ОПК-10	Л1.1-Л1.3,

	программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8» /Лек/				Э.1-Э.8
1.6	Лабораторная работа № 3 «Работа со справочниками». Лабораторная работа № 4 «Настройка параметров учета» Лабораторная работа № 5 «Ввод начальных данных» /Лаб/	2	2	ОПК-10	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.3.1
1.7	Тема 2: Заполнение справочников. Тема 3: Ввод входящих остатков по бухгалтерскому учету /Ср/	2	8	ОПК-10	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
1.8	Тема 2: Заполнение справочников. Тема 3: Ввод входящих остатков по бухгалтерскому учету /Ср/	2	8	ОПК-10	Л1.1-Л1.3, 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	1	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Э.1-Э.8, 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) Лабораторная работа № 7 «учет перемещения товаров» /Лаб/	2	1	ПК-13	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.3.1
2.3	Тема 4: Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками /Ср/	2	6	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.4	Тема 4: Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками /Ср/	2	6	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.5	Тема 4: Планирование продаж и расчетов с покупателями /Лек/	2	1	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Э.1-Э.8
2.6	Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товара оптовым покупателям /Лаб/	2	1	ПК-13	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.3.1
2.7	Тема 5: Реализация товара покупателям в счет полученных авансов Тема 6: Реализация товара с оформлением заказов покупателей /Ср/	2	8	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.8	Тема 7: Реализация товара с предъявлением счета покупателям /Ср/	2	6	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.9	Тема 5: Управление розничной торговлей Тема 6: Управление денежными средствами /Лек/	2	1	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.10	Лабораторная работа № 8 «Реализация товаров»: реализация товаров в розницу /Лаб/	2	1	ПК-13	Л1.1, Л3.1, Э.8, 6.3.3.1
2.11	Тема 8: Розничные продажи /Ср/	2	8	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1

2.12	Тема 8: Розничные продажи /Ср/	2	8	ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.13	Выполнение контрольной работы /СР/	2	18	ОПК-10, ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1-Л2.2, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.14	Форма промежуточной аттестации – зачет	2	4	ОПК-10, ПК-13	Л1.1-Л1.3, Л2.1-Л2.2, Л3.1, Л4.1, Э.1-Э.12, 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 может быть размещен 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
Л.1.1	Голова А.Г.	Управление продажами [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/56327 (дата обращения: 17.04.2020 г.)	Дашков и К. г. Москва, 2015 г.	100% online
Л.1.2	Кузнецов И.Н.	Управление продажами [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70592 (дата обращения: 17.04.2020 г.)	Дашков и К. г. Москва, 2016 г.	100% online
Л.1.3	Серых Е.В.	<u>Управление торговлей</u> : учебное пособие [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer_pl?book_id=23639.pdf (дата обращения: 17.04.2020 г.)	ЗабИЖТ, г. Чита, 2016 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Л.2.1	Лапшина С.Н., Тебайкина Н.И.	Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=275747 (дата обращения: 17.04.2020 г.)	Изд-во Уральского ун-та, г. Екатеринбург, 2014 г.	100% online
Л.2.2	Магомедов Ш.Ш.	Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70594 (дата обращения: 17.04.2020 г.)	Дашков и К., г. Москва, 2016 г.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во экз.
--	---------	----------	---------------	-------------

	составитель		год издания/ Личный кабинет обучающегося	в библиотеке / 100% онлайн
ЛЗ.1	Серых Е.В.	Автоматизированное рабочее место Менеджер: методические указания по выполнению лабораторных работ [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22019.pdf (дата обращения: 17.04.2020 г.)	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составитель	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
Л4.1	Серых Е.В.	Автоматизированное рабочее место Менеджер [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23701.pdf (дата обращения: 17.04.2020 г.)	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Серых Е.В.	Автоматизированное рабочее место Менеджер: методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=21657.pdf (дата обращения: 17.04.2020 г.)	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			
Э.9	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru			
Э.10	ЭБС «Знаниум» http://znanium.com/			
Э.11	ЭБС «Издательство «Лань»» https://e.lanbook.com/			
Э.12	ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.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, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
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 «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. №37/№37/10В/С319 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант).			
6.4. Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не предусмотрены			

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

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 4.31 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, ноутбук (переносной), экран, 13 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 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 уяснения 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 студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы студента на лабораторных занятиях осуществляется по следующим признакам:</p> <p>1. Зачтено – активное участие в обработке заданий каждого занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, твердое знание лекционного материала,</p> <p>4. Не зачтено – пассивность на лабораторных занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.</p>
Самостоятельная работа студентов	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.

Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов.

Усиление роли самостоятельной работы студентов 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:

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 студентом учебных и творческих задач.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

**Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место
«Менеджер»**

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 «Менеджер» участвует в формировании компетенций:

ОПК-10: 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-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОПК-10, ПК-13 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	3
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
		ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2			1
Б1.В.03 Документационное	4			2

<p>соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>обеспечение управления персоналом</p>		
	<p>Б1.Б.23 Основы безопасности труда</p>	4	2
	<p>Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала</p>	4	2
	<p>Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	4	2
	<p>Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	5	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-10, ПК-13
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-10	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 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.
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: Управление торговлей 8»</p>	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

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
2 курс					
1	2	3	4	5	6
1	2	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-10	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
2	2	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	ПК-13	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
3	2	Текущий контроль	Тема 6: Управление розничной торговлей. Тема 7: Управление денежными средствами.	ПК-13	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
4	2	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера Раздел 2. Учет торговых операций в программе «1С: управление торговлей 8»	ОПК-10, ПК-13	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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в 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
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам
Промежуточная аттестация			
4	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 (на 2 курсе), 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 неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«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

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

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

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»?

- а) другое название, используемое для обозначения меню
- б) окно с набором кнопок для быстрого доступа к часто используемым командам
- в) система управления функционированием устройств

2. Что такое «Горячие клавиши»?

- а) понятие «горячие клавиши» в программе не используется
- б) «горячие клавиши» заменяют в программе пиктограммы
- в) 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?

- а) следует последовательно набирать на клавиатуре 10.01.2016
- б) следует последовательно набирать на клавиатуре 160110
- в) следует последовательно набирать на клавиатуре 20160110
- г) любым из перечисленных выше способов
- д) режим быстрого поиска по дате в данной экранной форме не предусмотрен

4. Для чего предназначены линейки прокрутки?

- а) для просмотра информации
- б) для просмотра информации, которая не помещается на экране
- в) для перемещения внутри окна

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

- а) перемещение между окнами производится с помощью мыши
- б) перемещение между окнами производится с помощью сочетания клавиш Ctrl+F6
- в) можно использовать все перечисленные способы
- г) 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?

- а) нажать клавиши Shift+Enter
- б) нажать клавиши Ctrl+Insert
- в) нажать клавиши Ctrl+Enter
- г) нажать клавиши Shift+Insert

7. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- а) формирования выходной информации
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- в) хранения списков однородных элементов
- г) выполнения различных действий над информационной базой

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

- а) через пиктограмму «Поиск»
- б) путем набора с клавиатуры искомого значения
- в) через пиктограмму «Поиск» и путем набора с клавиатуры искомого значения
- г) поиск в программе не предусмотрен

Тестовые задания для оценки умений

1. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- а) данный режим обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденций счетов в проводках
- б) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники
- в) 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

- а) проверяется завершенность ввода информации и выполнения регламентных процедур за отчетный период
- б) запрещается непосредственное удаление данных без предварительного контроля их необходимости для правильного функционирования системы
- в) 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:

- а) хозяйствующие субъекты сферы материального производства (заводы, фабрики, комбинаты и т.п.)
- б) организации, имеющие обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс
- в) организации, выполняющие функции головной организации в группе компаний или холдинге
- г) 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?

- а) к физическому удалению объекта
- б) ничего не изменится, объект останется помечен на удаление, как и прежде
- в) объект будет дважды помечен, как удаленный, что потребует дважды отменять пометку на удаление
- г) снимается пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия
- д) снимается пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия

5. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- а) данный режим обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденций счетов в проводках
- б) режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники
- в) 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

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

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

- а) не содержит табличной части
- б) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким валютам
- в) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким договорам и сделкам
- г) включает табличную часть для отражения платежей по нескольким организациям предприятия
- д) включает табличную часть для отражения списка частичных платежей

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

- а) вызывает действия, аналогичные пункту меню "Операции" главного меню
- б) вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа
- в) вызывает меню доступа ко всем объектам конфигурации
- г) для формирования операции по фактическому расходу денежных средств

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

- а) текстовые редакторы, табличные процессоры, базы данных
- б) СР/М, UNIX
- в) «Турбо-бухгалтер», «Парус», «1С:Бухгалтерия»

4. Организационное обеспечение АРМ – это:

- а) план организационно-технических мероприятий предприятия
- б) совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников между собой и техническими средствами в процессе разработки эксплуатации информационной системы
- в) 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 Варианты контрольных работ

3.3.1 Требования к содержанию и оформлению контрольной работы

При выполнении контрольной работы студенту необходимо:

- подобрать литературу по выбранным вопросам контрольной работы и изучить ее, изложить сущность указанных вопросов (табл. 1);
- описать процесс автоматизации исследуемого вопроса с применением любой программы автоматизации (табл. 1).

Контрольная работа должна содержать следующие части:

- план работы;
- введение (не менее 1 стр.);
- рассмотренный теоретический вопрос;
- заключение;

- список литературы.

В конце контрольной работы необходимо указать дату ее выполнения и поставить свою подпись.

Вариант контрольной работы выбирается по первой букве фамилии студента (табл. 3.1). На титульном листе обязательно указывается вариант контрольной работы, фамилия и шифр студента, а также фамилия проверяющего преподавателя. Работы, выполненные не по варианту, к рецензированию не принимаются. Объем контрольной работы должен быть не более 25 страниц.

Для ответа на вопросы контрольной работы полезно воспользоваться законодательными, нормативными и инструктивными материалами, методическими указаниями, а также учебными пособиями и материалами сети Internet.

Список литературы, который является заключительной частью контрольной работы, должен содержать не менее 5–7 литературных источников.

Если контрольная работа подлежит доработке, ее необходимо исправить в соответствии с требованиями преподавателя и сдать на кафедру для ее проверки и последующей защиты.

Таблица 1 - Выбор варианта контрольной работы

Первая буква фамилии студента	Номер варианта	Теоретический вопрос
А, У, Г	1	1, 17
Б, В, Ф	2	7, 20
Д, Х, Е	3	3, 11
Ж, Ц, З	4	4, 12
И, Ч, Р	5	9, 15
Л, Ш, Щ	6	2, 14
Н, Э, К	7	6, 13
П, Ю, Т	8	5, 16
С, Я	9	10, 18
М, О	0	8, 19

3.3.2 Перечень теоретических вопросов

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

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 «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 программе «1С: Управление торговлей 8».

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Автоматизация рабочего места менеджера

21. Использование компьютерных технологий в торговом учете. Преимущества ведения компьютерного учета.
22. Сравнительный анализ рынка компьютерных программ.
23. Характеристика системы программ «1С: Предприятие 8» («1С: Бухгалтерия 8», «1С: Управление торговлей», «1С: Зарплата и управление персоналом 8»).
24. Запуск программы «1С: Предприятие. Управление торговлей». Пользователи конфигурации. Интерфейс программы.
25. Краткое знакомство с конфигурацией. Объекты конфигурации. Основные действия, выполняемые пользователем.
26. Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Основные сведения об организации.
27. Сервисные возможности программы. Обмен данными с другими программами.
28. Роль документов в автоматизации учета. Автоматизированное осуществление операций и проводок.

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

29. Бухгалтерский и налоговый учет в программе "1С: Управление торговлей 8".
30. Учет кассовых операций в программе "1С: Управление торговлей 8".
31. Учет банковских операций в программе "1С: Управление торговлей 8".
32. Учет расчетов с поставщиками в программе "1С: Управление торговлей 8".
33. Учет расчетов с покупателями в программе "1С: Управление торговлей 8".
34. Учет поступления товаров в программе "1С: Управление торговлей 8".
35. Учет перемещения товаров в программе "1С: Управление торговлей 8".
36. Учет продажи товаров в оптовой торговле в программе "1С: Управление торговлей 8".
37. Учет продажи товаров в розничной торговле в программе "1С: Управление торговлей 8".
38. Учет материальных затрат в программах "1С: Управление торговлей 8".
39. Учет расчетов по НДС. Формирование книги покупок и книги продаж в программе "1С: Управление торговлей 8".
40. Формирование бухгалтерской, налоговой отчетности в программах "1С: Управление торговлей 8".

3.5 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.

3.6 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.
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов контрольных работ по теме не менее двух. Преподаватель на занятиях доводит до обучающихся тему контрольной работы, количество заданий в контрольной работе, время выполнения контрольной работы.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

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 двух практических).

