

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.09.2022 15:23:54  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФУБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Информационные технологии в управлении

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Маркетинг

Для студентов очной формы обучения

Составитель: Цветков И.В., д.т.н

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Информационные технологии в управлении

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является формирование общепрофессиональных компетенций, обеспечивающих выпускнику бакалавриата способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. Данные компетенции формируются у студентов в части представления о современных информационно-коммуникационных технологиях, компьютерной технике и программных продуктах, применяемых при осуществлении как организационно-управленческой, так и информационно-аналитической деятельности.

Кроме того, данная дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, и обеспечивает выпускнику бакалавриата владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Основная задача дисциплины «Информационные технологии в управлении» состоит в обеспечении готовности выпускников бакалавриата к решению своих профессиональных задач с использованием современных информационных технологий. Данная задача детализируется в зависимости от области деятельности выпускника бакалавриата и включает в себя в области информационно-аналитической деятельности:

- формирование у обучаемых навыков разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации, подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности с использованием современных программных продуктов, предназначенных для управления и учета деятельности организации;

- формирование у обучаемых умения создавать и поддерживать актуальность баз данных по различным показателям функционирования организаций с использованием современных программных продуктов, предназначенных для управления и учета деятельности организации;

- формирование у обучаемых знаний о способах и приемах построения и поддержки функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля с использованием современных программных продуктов, предназначенных для управления и учета деятельности организации.

### 3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Маркетинг».

Преподавание данной дисциплины в содержательно-логическом плане связано с такими дисциплинами, как: Математика, Теория организации, Информатика.

### 4. Объем дисциплины (или модуля):

Очная форма: 4 зачетных единицы, 144 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 36 часов, практические занятия 36 часов, **самостоятельная работа: 18 часов**, контроль 54 часа.

Заочная форма: 4 зачетных единицы, 144 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 6 часов, практические занятия 12 часов, **самостоятельная работа: 81 часов**, контроль 9 часов, изучено и зачтено 36 часов.

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

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
<b>ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</b>	<b>Промежуточный уровень</b> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами и способами финансового учета;</li><li>- современным программным обеспечением для составления финансовой отчетности</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлять бухгалтерский баланс и приложение к нему;</li><li>- применять программу «1С:Предприятие.8» при составлении финансовой отчетности;</li><li>- применять разные методы и способы финансового учета</li></ul>
	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- виды финансовых отчетов: бухгалтерский баланс, отчет о движении капитала и др.</li><li>- методы и способы финансового учета</li></ul>
<b>ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b>	<b>Начальный уровень:</b> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- методиками анализа управленческой информации;</li><li>- технологиями создания и ведения баз данных по организационно-экономическим показателям.</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать управленческую информацию в организации;</li><li>- вести базы данных по различным показателям организационного проекта.</li></ul>

	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа управленческой информации;</li> <li>- структуру организационно-экономических показателей деятельности организации;</li> <li>- современные информационные технологии в управленческой деятельности, в том числе проектной деятельности.</li> </ul> <p><b>Промежуточный уровень:</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему внутреннего документооборота организации;</li> <li>- методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации;</li> <li>- перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</b></p>	<p><b>Начальный уровень</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки затрат организации;</li> <li>- способами выявления резервов;</li> <li>- навыками выбора направлений учетной политики организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды затрат в организации;</li> <li>- выявлять резервы ресурсов в организации;</li> <li>- определять направление учетной политики компании.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и стандарты управленческого учета;</li> <li>- сущность и направления учетной политики организации;</li> <li>- виды затрат, направления их оптимизации.</li> </ul>

**6. Форма промежуточной аттестации:** – экзамен.

**7. Язык преподавания** русский.

## II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
<i>Раздел 1. Организация и средства информационных технологий менеджмента.</i> Тема 1. Развитие и формирование информационной культуры предприятия. Направления автоматизации управленческой деятельности	7	3	3	1
Тема 2. Обзор ИТ, применяемых в менеджменте. Структура автоматизированных информационных систем в менеджменте	7	3	3	1
Тема 3. Методические основы создания ИС и ИТ в управлении организацией. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий	8	3	3	2
Тема 4. Защита информации в автоматизированных информационных системах	8	3	3	2
<i>Раздел 2. Практика использования программных продуктов управления предприятием на примере программ фирмы 1С</i> Тема 5. Общая характеристика программных продуктов фирмы 1С для управления предприятием и автоматизация функций менеджмента	10	4	4	2
Тема 6. Информационные технологии управления персоналом	10	4	4	2
Тема 7. Информационные технологии управления товарно-материальными запасами	10	4	4	2
Тема 8. Информационные технологии управления денежными потоками	10	4	4	2
Тема 9. Информационные технологии управления производством	10	4	4	2
Тема 10. Информационные технологии формирования финансовой отчетности.	10	4	4	2
<b>Контроль</b>	<b>54</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>18</b>

### 2. Для студентов заочной формы обучения – ускоренное обучение по индивидуальному плану

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
<i>Раздел 1. Организация и средства информационных технологий менеджмента.</i> Тема 1. Развитие и формирование информационной культуры предприятия. Направления автоматизации управленческой деятельности	10	1	1	8
Тема 2. Обзор ИТ, применяемых в менеджменте. Структура автоматизированных информационных систем в менеджменте	10	1	1	8
Тема 3. Методические основы создания ИС и ИТ в управлении организацией. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий	10	1	1	8
Тема 4. Защита информации в автоматизированных информационных системах	10	1	1	8
<i>Раздел 2. Практика использования программных продуктов управления предприятием на примере программ фирмы 1С</i> Тема 5. Общая характеристика программных продуктов фирмы 1С для управления предприятием и автоматизация функций менеджмента	10	1	1	8
Тема 6. Информационные технологии управления персоналом	10	1	1	8
Тема 7. Информационные технологии управления товарно-материальными запасами	9		1	8
Тема 8. Информационные технологии управления денежными потоками	9		1	8
Тема 9. Информационные технологии управления производством	10		2	8
Тема 10. Информационные технологии формирования финансовой отчетности.	11		2	9
<b>Переаттестовано</b>	<b>36</b>			
<b>Контроль</b>	<b>9</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>81</b>

### III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

- планы практических занятий и методические рекомендации к ним;
- кейс-задания;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

## Методические указания по проведению практических занятий

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

### Содержание практических занятий (ПЗ)

Темы	Наименование и содержание ПЗ	Формы текущего контроля
Тема 1. Развитие и формирование информационной культуры предприятия. Направления автоматизации управленческой деятельности	Организация комплексных информационных систем, соответствующих корпоративным, российским и международным стандартам и обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность предприятия. Прикладное решение как средство создания единого информационного пространства для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, охватывающее основные бизнес-процессы.	Опрос
Тема 2. Обзор ИТ, применяемых в менеджменте. Структура автоматизированных информационных систем в менеджменте	Современные международные стандарты автоматизации управления предприятием (MRP II, CRM, SCM, ERP, ERP II и др.). Справочно-правовые системы.	Опрос Презентация
Тема 3. Методические основы применения информационных технологий	Развитие прикладных программ с целью отражения изменений законодательства и расширения функциональности. Обеспечение оперативного обновления	Опрос

<p>в управлении организацией. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий</p>	<p>установленных прикладных решений. Предоставление многоуровневой системы технической и методической поддержки Организация многоуровневой системы сертификации пользователей</p>	
<p>Тема 4. Защита информации в автоматизированных информационных системах</p>	<p>Защита персональных данных физических лиц Защита информации в локальных автоматизированных информационных системах. Разграничение доступа сотрудников к хранимым сведениям Защита информации в глобальных сетях и на облачных ресурсах от внешних воздействий</p>	<p>Опрос Презентация</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика программных продуктов фирмы 1С для управления предприятием и автоматизация функций менеджмента</p>	<p>Обеспечение высокой надежности и производительности прикладного решения. Масштабируемость, построение территориально распределенных систем, интеграция с другими информационными системами. Внутреннее устройство прикладного решения. Открытость для изучения и настройки под специфические потребности предприятия. Автоматизация деятельности подразделений и служб производственных предприятий: дирекция (генеральный директор, финансовый директор, коммерческий директор, директор по производству, главный инженер, директор по кадрам, директор по IT, директор по развитию); планово-экономический отдел; производственные цеха; отдел главного конструктора (главного технолога, главного механика); отдел сбыта; отдел материально-технического обеспечения (снабжения); отдел маркетинга; склады материалов и готовой продукции; бухгалтерия; отдел кадров; IT-служба; административно-хозяйственный отдел; отдел капитального строительства; информационно-аналитический отдел.</p>	<p>Опрос Презентация Кейс-задача №1</p>
<p>Тема 6. Информационные технологии управления персоналом</p>	<p>Кадровый учет на предприятии. Справочники «Физические лица», «Сотрудники». Документы «Штатное расписание», «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение». Расчет и выплата зарплаты сотрудникам. Документы «Табель учета рабочего времени», «Начисление зарплаты», варианты документального оформления выплаты заработной платы.</p>	<p>Опрос Презентация Кейс-задача №2</p>
<p>Тема 7. Информационные технологии</p>	<p>Организация справочников и документальное оформление процессов закупки товарно-материальных ценностей.</p>	<p>Опрос Презентация Кейс-задача</p>



управления товарно-материальными запасами	Организация справочников и документальное оформление складского учета и хранения товарно-материальных ценностей. Организация справочников и документальное оформление процессов продажи товарно-материальных ценностей.	№3
Тема 8. Информационные технологии управления денежными потоками	Организация справочников и документальное оформление движения наличных денежных средств. Организация справочников и документальное оформление движения безналичных денежных средств	Опрос Презентация Кейс-задача №4
Тема 9. Информационные технологии управления производством	Организация справочников и документальное оформление затрат на производство: -материальных; -амортизации основных средств; - оплаты труда; - страховых взносов; - прочих затрат..	Опрос Презентация Кейс-задача №5
Тема 10. Информационные технологии формирования финансовой отчетности.	Порядок и условия формирования бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, приложений к бухгалтерскому балансу.	Опрос Презентация

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки презентаций;
- решению ситуаций и заданий;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

*Виды самостоятельной работы обучающихся:*

1) работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2) индивидуальная и коллективная деятельность, направленная на усвоение теоретического материала, формирование и развитие различных умений и навыков в рамках учебных занятий и вне расписания;

3) деятельность обучающихся, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с их личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

*Характер самостоятельной работы студентов*

1) репродуктивный – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2) познавательно-поисковый – подготовка презентаций, выступлений, работа с материалами официального сайта фирмы «1С», решение кейс-задач, выполнение различных видов работ в рамках учебного плана;

3) творческий – подготовка докладов, выполнение творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.

*Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы обучающихся*

Преподавателю необходимо:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

*Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся*

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий:

- составление конспекта в виде таблицы, схемы;
- написание аналитических рефератов по одному или нескольким источникам информации в рамках одной темы;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;
- подготовка докладов; электронных презентаций и др.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежания физических перегрузок обучающихся.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Решение проблемных ситуаций, кейсов	1	1,5	2
Разработка проекта	2	2	4

*Методические указания по выполнению рефератов*

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации, в том числе на Интернет-ресурсы. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

#### *Проверка информационной базы как форма контроля*

Информационная база (ИБ) является основной формой контроля успеваемости студента. ИБ создается преподавателем для каждого студента индивидуально в соответствии с изучаемой конфигурацией программы «1С:Предприятие» в начале семестра. При создании ИБ - пустая. Затем ИБ постепенно заполняется данными по мере выполнения студентом практических заданий. Можно сказать, что заполнение ИБ данными происходит «нарастающим

итогом», то есть от студента требуется выполнение лабораторных работ в строго определенной последовательности и без каких-либо пропусков. Нарушение этих правил приведет к невозможности выполнения последующих заданий.

Преподаватель проверяет правильность использования основных объектов программы (справочников и документов), а так же результаты их заполнения и формирования. Эти результаты находят свое отражение в отчетных формах, формируемых программой автоматически при соблюдении студентом необходимых условий.

#### *Решение кейс-задач*

Кейс-задача – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, предлагает варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

#### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Темы	Содержание темы	Виды организации СРС*
Тема 1. Развитие и формирование информационной культуры предприятия. Направления автоматизации управленческой деятельности	Организация комплексных информационных систем, соответствующих корпоративным, российским и международным стандартам и обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность предприятия. Прикладное решение как средство создания единого информационного пространства для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, охватывающее основные бизнес-процессы.	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 2. Обзор ИТ, применяемых в менеджменте. Структура автоматизированных информационных систем в менеджменте	Современные международные методики управления предприятием (MRP II, CRM, SCM, ERP, ERP II и др.).	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 3. Методические основы применения информационных технологий в управлении организацией. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий	Развитие прикладных программ с целью отражения изменений законодательства и расширения функциональности. Обеспечение оперативного обновления установленных прикладных решений. Предоставление многоуровневой системы технической и методической поддержки Организация многоуровневой системы сертификации пользователей	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 4. Защита информации в автоматизированных информационных	Защита персональных данных физических лиц Защита информации в локальных автоматизированных информационных	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой

системах	системах. Разграничение доступа сотрудников к хранимым сведениям Защита информации в глобальных сетях и на облачных ресурсах от внешних воздействий	конфигурации «1С Предприятие»
Тема 5. Общая характеристика программных продуктов фирмы 1С для управления предприятием и автоматизация функций менеджмента	Обеспечение высокой надежности и производительности прикладного решения. Масштабируемость, построение территориально распределенных систем, интеграция с другими информационными системами. Внутреннее устройство прикладного решения. Открытость для изучения и настройки под специфические потребности предприятия. Автоматизация деятельности подразделений и служб производственных предприятий: дирекция (генеральный директор, финансовый директор, коммерческий директор, директор по производству, главный инженер, директор по кадрам, директор по IT, директор по развитию); планово-экономический отдел; производственные цеха; отдел главного конструктора (главного технолога, главного механика); отдел сбыта; отдел материально-технического обеспечения (снабжения); отдел маркетинга; склады материалов и готовой продукции; бухгалтерия; отдел кадров; IT-служба; административно-хозяйственный отдел; отдел капитального строительства; информационно-аналитический отдел.	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 6. Информационные технологии управления персоналом	Кадровый учет на предприятии. Справочники «Физические лица», "Сотрудники". Документы «Штатное расписание», «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение». Расчет и выплата зарплаты сотрудникам. Документы «Табель учета рабочего времени», «Начисление зарплаты», варианты документального оформления выплаты заработной платы.	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 7. Информационные технологии управления товарно-материальными запасами	Организация справочников и документальное оформление процессов закупки товарно-материальных ценностей. Организация справочников и документальное оформление складского учета и хранения товарно-материальных ценностей.	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»

		Организация справочников и документальное оформление процессов продажи товарно-материальных ценностей.	
Тема 8. Информационные технологии управления денежными потоками		Организация справочников и документальное оформление движения наличных денежных средств. Организация справочников и документальное оформление движения безналичных денежных средств	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 9. Информационные технологии управления производством		Организация справочников и документальное оформление затрат на производство: -материальных; -амортизации основных средств; - оплаты труда; - страховых взносов; - прочих затрат..	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»
Тема 10. Информационные технологии формирования финансовой отчетности.		Порядок и условия формирования бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, приложений к бухгалтерскому балансу.	Конспектирование, реферат, работа с информационной базой изучаемой конфигурации «1С Предприятие»

#### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)**

Контроль сформированности компетенции осуществляется с помощью оценочных средств на основе критериев, разработанных с целью выявления соответствия этапов освоения компетенции планируемыми результатам обучения (см. карту компетенций).

#### **1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-5, ПК-11, ПК-14**

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>ОПК-5 - Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</b>		
<b>Промежуточный владеть</b>	В целях контроля владения навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, выполнить задание : Изменить метод оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.</li> <li>• Результат в целом соответствует условиям задания, но отдельные действия не выполнены – 4 балла.</li> <li>• Результат частично соответствует условиям задания, отдельные действия не выполнены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> </ul>

	<p>материалов при их выбытии (отпуск на производство, продажа) на ФИФО и показать в своей информационной базе, созданной на занятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- какие действия следует выполнить с документами выбытия материалов?</li> <li>- каким образом это отразится на финансовых результатах организации?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат не соответствует условиям задания, отдельные действия не выполнены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	<p>Демонстрируя умения формировать финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, показать в своей информационной базе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- каким образом можно выбрать тот или иной из упомянутых методов или способов?</li> <li>- выполнить регламентные операции закрытия месяца в своей информационной базе:</li> <li>- сформировать бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответ полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.</li> <li>• Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные операции не выполнены – 4 балла.</li> <li>• Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные операции не выполнены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Ответ не соответствует условиям задания, отдельные операции не выполнены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	<p>Дать развернутые ответы на вопросы (с 1 по 11) из списка вопросов для подготовки к промежуточной аттестации относительно области знаний в сфере составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</b></p>		

<p><b>Начальный владеть</b></p>	<p>В целях контроля владения навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям, выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ввод данных в свою информационную базу об организационной структуре фирмы, сформировать ее штатное расписание и оформить прием на работу трех сотрудников в программе «1С: Управление нашей фирмой».</li> </ul> <p>С этой целью создать новую организацию ООО «Ракета», оказывающую услуги по доставке грузов автомобильным транспортом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат решения полностью соответствует условиям задания и обоснован, справочники «Подразделения», «Склады», «Должности», «Физические лица», «Сотрудники» заполнены верно, документы «Штатное расписание» и «Приказы о приеме» сформированы правильно – 5 баллов.</li> <li>• Результат решения в целом соответствует условиям задания, но отдельные элементы данных пропущены – 4 балла.</li> <li>• Результат решения частично соответствует условиям задания, отдельные элементы данных пропущены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Результат решения не соответствует условиям задания, важные элементы данных пропущены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>Начальный уметь</b></p>	<p>Демонстрируя умения ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, выполнить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование текста договора с покупателем, используя встроенный редактор шаблонов договоров в подчиненном справочнике «Договоры», в своей информационной базе в программе «1С: Управление нашей фирмой»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст договора сформирован полностью, все условия договора прописаны, правильно использованы поля для интерактивного ввода конкретных данных – 5 баллов</li> <li>• В тексте договора отсутствуют отдельные условия договора, частично использованы поля для интерактивного ввода конкретных данных – 4 балла.</li> <li>• В тексте договора отсутствуют отдельные условия договора, не были использованы поля для интерактивного ввода конкретных данных – 3 балла.</li> <li>• В тексте договора нет отличий от приведенного в программе шаблона – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>Начальный знать</b></p>	<p>Дать ответы на тесты 1 – 11 из списка тестов для подготовки к промежуточной аттестации относительно знания современных информационных технологий в управленческой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% правильных ответов – 5 баллов.</li> <li>• 65% правильных ответов – 4 балла.</li> <li>• 55% правильных ответов – 3 балла.</li> <li>• Менее 50% правильных ответов – 0 баллов.</li> </ul>
<p><b>Промежуточный владеть</b></p>	<p>В целях контроля владения методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат выполнения полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.</li> <li>• Результат выполнения в целом</li> </ul>



	<p>организации и технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в своей информационной базе показать структуру подчиненности документов по закупкам материалов у поставщиков и расчетов с ними;</li> <li>- в своей информационной базе показать структуру подчиненности документов по продажам продукции покупателям и расчетов с ними;</li> <li>- сформировать отчетные формы о состоянии запасов на складах, о состоянии расчетов с контрагентами и прокомментировать их результаты.</li> </ul>	<p>соответствует условиям задания, но отдельные аспекты упущены – 4 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат выполнения частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты упущены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Результат выполнения не соответствует условиям задания, отдельные аспекты упущены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>уметь</b>	<p>Демонстрируя умения анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать заказ поставщику на поставку товаров (материалов) с указанием порядка поставки товаров и порядка расчетов с поставщиком в своей информационной базе в программе «1С: Управление нашей фирмой»;</li> <li>- сформировать счет поставщика;</li> <li>- сформировать документы, сопровождающие поступление товаров (материалов) на склад покупателя;</li> <li>- сформировать документы по оплате счета поставщика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.</li> <li>• Решение в целом соответствует условиям задания, но отдельные элементы задания не выполнены – 4 балла.</li> <li>• Решение частично соответствует условиям задания, отдельные элементы не выполнены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Решение не соответствует условиям задания, важные элементы не выполнены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
Промежуточный <b>знать</b>	<p>Дать ответы на тесты 12 – 27 раздела 3 Комплексного задания 1 относительно знаний в сфере внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% правильных ответов – 5 баллов.</li> <li>• 65% правильных ответов – 4 балла.</li> <li>• 55% правильных ответов – 3 балла.</li> </ul> <p>Менее 50% правильных ответов – 0 баллов..</p>

**ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета**

<p>Начальный <b>владеть</b></p>	<p>В целях формирования навыков владения методами оценки затрат организации, способами выявления резервов, навыками выбора направлений учетной политики организации выполнить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поиск и подбор в СПС «КонсультантПлюс» нормативно-правовых актов, регулирующих тот или иной вид хозяйственной деятельности или управленческой деятельности (по заданию преподавателя). Результат представить в электронном виде в формате WORD.</li> <li>2. поиск и анализ последних изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в РФ, с помощью СПС «Гарант» или «КонсультантПлюс». Результат представить в электронном виде в формате WORD.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат решения полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.</li> <li>• Результат решения в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты упущены – 4 балла.</li> <li>• Результат решения частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты упущены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Результат решения не соответствует условиям задания, важные аспекты упущены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>
<p>Начальный <b>уметь</b></p>	<p>В целях формирования умений определять виды затрат в организации, выявлять резервы ресурсов в организации, определять направление учетной политики компании выполнить задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить данные о двух поставщиках товаров (материалов) для ввода в свою информационную базу программы «1С:Управление нашей фирмой»</li> <li>- подготовить для ввода в свою информационную базу данные об изменении штатного расписания организации, а именно о введении новой должности «Маркетолог» (1 штатная единица) и приеме на эту должность нового сотрудника</li> <li>- для поиска необходимой информации использовать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результат выполненной работы полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.</li> <li>• Результат выполненной работы в целом соответствует условиям задания, но отдельные элементы данных упущены – 4 балла.</li> <li>• Результат выполненной работы частично соответствует условиям задания, отдельные элементы данных упущены или имеются несущественные ошибки – 3 балла.</li> <li>• Результат выполненной работы не соответствует условиям задания, важные элементы данных упущены или имеются существенные ошибки – 0 баллов.</li> </ul>

	открытые данные в сети Интернет: сайт Федеральной налоговой службы, а так же ресурсы СПС «КонсультантПлюс»	
Начальный знать	Дать развернутые ответы на вопросы 12 – 39 из списка вопросов для подготовки к промежуточной аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.</li> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла.</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</li> </ul>

### Шкала оценки выполнения тестов:

- 75% правильных ответов – 5 баллов.
- 65% правильных ответов – 4 балла.
- 55% правильных ответов – 3 балла.
- Менее 50% правильных ответов – 0 баллов.

### V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

#### а) Основная литература:

1. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 395 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112225> (дата обращения: 17.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03244-8. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок : [16+] / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, Т.А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380> (дата обращения: 17.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2432-3. – Текст : электронный.

3. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : [16+] / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, И.В. Доновна ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 17.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2343-2. – Текст : электронный.

4. Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие / Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 373 с. - ISBN 978-5-9558-0517-7. - Текст : электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047195> (дата обращения: 17.11.2020).

– Режим доступа: по подписке.

Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054775> (дата обращения: 17.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

## **VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)**

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
- Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
- Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2017
- Статистический бюллетень банка России 2010-2016
- Эффективное антикризисное управление 2010-2016

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)**

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

*1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины студентам необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

*2. Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

*3. Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая, что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, презентация, выполнение кейс-заданий и проверка ведения индивидуальных информационных баз студентов..

*4. Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

### *Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ*

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

## **Примерная тематика рефератов по дисциплине**

1. Организация автоматизированного обмена управленческой информацией
2. Нормативно-методическая база информационных технологий в управлении
3. Распределенный подход к информационным ресурсам в управленческой деятельности
4. Электронный обмен данными в сетях
5. Правила электронного обмена данными в управлении, бизнесе и т.д. (EDIFACT)
6. Каналы связи и организация телекоммуникаций
7. Информационные услуги ИНТЕРНЕТ
8. Обзор проблемно-ориентированных пакетов прикладных программ
9. Многофункциональные системы в управленческой деятельности
10. Локальные и распределенные базы управленческих данных на персональных компьютерах
11. Облачные технологии как новейшее средство доступа и хранения управленческой информации
12. Средства обеспечения безопасности управленческой информации
13. Способы обеспечения целостности данных (защита от сбоев, ведущих к потере информации, а также защита от неавторизованного создания или уничтожения данных)
14. Способы обеспечения конфиденциальности управленческой информации и доступности информации для всех авторизованных пользователей.

### **Шкала оценки рефератов:**

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

## **Примерные задания в рамках проведения текущего контроля**

### **Комплексное задание 1.**

#### **Раздел 1. Кейс-задания**

#### **Кейс №1. Организационно-технологическое описание создаваемой организации**

1. Выбрать вид деятельности вашей организации для создания информационной базы (ИБ) в изучаемой конфигурации «1С: Предприятие» и выполнения заданий лабораторных работ 1 - 5. Возможные варианты:
  - Производство корпусной мебели
  - Производство хлебо-булочных изделий
  - Производство мягких игрушек
  - Производство гофрокартона и тары из него

– Другие виды производств, для которых характерны небольшое количество наименований используемых материалов и наименований изготавливаемой продукции, несложная организационная структура, небольшой штат работников и несложный технологический процесс производства.

2. Разработать организационную структуру, составить штатное расписание, выбрать систему налогообложения.

3. Описать технологический процесс производства в виде последовательности технологических операций (не более 5-6 операций).

4. Составить перечни наименований используемых материалов и изготавливаемой продукции (так же по 5-6 наименований) с учетом их сортов, типоразмеров, других характеристик.

5. Составить спецификации на изготавливаемую продукцию. На каждое изделие должно быть составлено не менее одной и не более двух спецификаций. В каждой спецификации указать нормы расхода всех материалов, необходимых для производства единицы продукции, а так же нормы времени для выполнения каждой технологической операции при производстве единицы продукции.

(Примечание. При массовом производстве за единицу продукции в спецификации можно выбрать условную партию, указав ее размер (например, 10 шт., 100 шт., 1000 шт.)

6. Составить перечень необходимого технологического оборудования и основных средств для обеспечения производственного процесса и уставной деятельности в целом. Продумать способы поступления их в организацию (вклад в уставный капитал, приобретение за плату у поставщиков, аренда, лизинг).

7. Составить список работников организации.

8. Составить списки поставщиков материалов и покупателей готовой продукции.

## **Кейс №2. Содержание договора поставки и его оформление.**

Учитывая перечисленные ниже требования и взяв за образец стандартный шаблон договора поставки из СПС «КонсультантПлюс» либо СПС «Гарант», разработать три варианта договоров с поставщиками материалов для вашей организации, и три варианта договоров с покупателями вашей продукции.

При первом варианте поставка товара производится на условиях 100%-ой предоплаты, при втором варианте поставка товара осуществляется «в кредит» (оплата после поставки), при третьем варианте предусматривается внесение покупателем аванса и окончательный расчет с поставщиком после поставки товара.

Что касается расчетов с поставщиком товара, то один вариант предусматривает безналичные расчеты, второй вариант предусматривает расчеты наличными денежными средствами через кассу продавца, третий вариант предусматривает расчеты наличными денежными средствами через кассу покупателя.

1. Отразить наименования, реквизиты и позиции сторон договора.

2. Отразить в договоре любым допустимым способом наименование, количество и цену поставляемого товара.

3. Отразить способ расчета налога на добавленную стоимость (НДС), а именно – включается ли НДС в цену товара, или рассчитывается способом «НДС сверху».

4. Отразить сумму договора, включая НДС.
5. Отразить сроки и порядок поставки товара покупателю.
6. Отразить сроки и порядок расчетов с поставщиком за поставленный товар.

### **Кейс №3. Схема документооборота при закупках ТМЦ.**

Составить 3 схемы документооборота бизнес-процессов закупки ТМЦ для обеспечения вашего производства необходимыми материалами, как по количеству, так и по ассортименту.

В качестве исходных данных для установления последовательности документов во времени и расчета сумм использовать данные договоров поставки, заключенных с поставщиками материалов, разработанных при выполнении предыдущего Кейса №2.

### **Кейс №4. Схема документа при осуществлении процесса производства готовой продукции**

Составить схему документооборота бизнес-процесса производства продукции в производственном подразделении вашей организации.

В качестве исходных для определения номенклатуры и количества изделий, времени начала и времени окончания технологического процесса использовать данные договоров, заключенных с покупателями продукции, которые были разработаны при выполнении Кейса №2.

### **Кейс №5. Схема документооборота при продаже ТМЦ**

Составить 3 схемы документооборота бизнес-процессов продажи ТМЦ.

В качестве исходных данных для установления последовательности документов во времени и расчета сумм использовать данные договоров поставки, заключенных с покупателями продукции, разработанных при выполнении Кейса №2.

## **Раздел 2. Задания для создания информационной базы учебного предприятия**

### **1. Задание №1**

Ввести в информационную базу сведения об организации, ее учетной политике, организационной структуре, работниках.

#### **Исходные данные для выполнения задания**

##### 1.1. Общие сведения об организации

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Рекорд»

Сокращенное наименование: ООО «Рекорд»

Краткое наименование: Рекорд ООО

ИНН 7701826366 КПП 695001001

ОГРН 2106952071708

Дата регистрации: 01.12.2016 г.

Налоговый орган: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ № 10 по Тверской области ИНН 6950000017 КПП 695001001

Код налогового органа: 6950

Краткое наименование налогового органа: ИФНС №6950

Местонахождение ООО «Рекорд»: 170000, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 5. Оф. 107, тел. 32-52-15



Виды деятельности:

- производство теплиц, беседок; навесов, козырьков из профилированной трубы с покрытием из сотового поликарбоната,
- оптовая торговля;
- другие виды деятельности, не запрещенные законодательством.

ОКВЭД 28.11 (Производство строительных металлических конструкций);  
51.70 (Прочая оптовая торговля),

ОКФС 16,

ОКОПФ 65

ОКТМО: 28701000

Выписка из Протокола №1 от 01.12.2016 г.: уставный капитал (УК) 600 000 рублей.

Учредители ООО «Рекорд»:

- Семенов Семен Семенович – доля в УК 300 000 руб.
- Александрова Александра Александровна – доля в УК 300 000 руб.

01.12.2016 г. ООО «Рекорд» открыт счет в банке.

Реквизиты счета в банке:

Вид счета: расчетный счет

№ 40702810663070101802

БИК 042809679

Корр. счет 30101810700000000679

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ N 8607 СБЕРБАНКА РОССИИ г. Тверь

### 1.2. Элементы учетной политики организации

Ввести элементы учетной политики организации о различных методах и способах финансового учета, оказывающих влияние на финансовые результаты деятельности организации:

1. Объекты стоимостью до 40000 руб. необходимо учитывать в составе материально-производственных запасов.

2. Начисление амортизации основных средств проводить линейным методом,

3. При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценку производить по средней себестоимости.

4. Общехозяйственные расходы ежемесячно относить на уменьшение доходов отчетного периода.

5. Вести учет готовой продукции в оценке по фактической производственной себестоимости.

6. В качестве приложения к учетной политике закрепить используемые типовые формы документов, схему документооборота.

7. Система налогообложения – общая. УСН, ЕНВД не применяются.

### 1.3. Сведения об организационной структуре организации

Выписка из приказа № 2 от 01.12.2016 г.:

Утвердить организационную структуру ООО «Рекорд», в составе двух подразделений: Администрация и Производственный цех. Утвердить состав складов организации: Склад материалов и Склад готовой продукции, назначить

материально-ответственных лиц и заключить с ними договоры о материальной ответственности. Утвердить Положения о подразделениях. Утвердить штатное расписание и должностные оклады в ООО "Рекорд". Утвердить должностные инструкции специалистов, инженерно-технических работников, рабочих.

#### Штатное расписание ООО «Рекорд»

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных единиц	Оклад, тарифная ставка	Величина оклада, тарифной ставки
Администрация	директор	1 шт. ед.	оклад	35000 руб.
Администрация	главный бухгалтер	1 шт. ед.	оклад	30000 руб.
Администрация	менеджер	1 шт. ед.	оклад	20000 руб.
Производственный цех	начальник цеха	1 шт. ед.	оклад	30000 руб.
Производственный цех	сварщик	2 шт. ед.	тариф	120 руб./час
Производственный цех	монтажник	2 шт. ед.	тариф	110 руб./час
Производственный цех	кладовщик	1 шт. ед.	оклад	15000 руб.

#### 1.4. Сведения о работниках организации

Выписка из приказа № 3 от 01.12.2016 г. о приеме на постоянную работу:

1. На должность Директора - Семенова Семена Семеновича, таб. №01, дата рождения 07.08.1974 г.
2. На должность Главного бухгалтера - Александрову Александру Александровну, таб. №02, дата рождения 15.09.1978 г.
3. На должность менеджера - фамилия, имя слушателя (студента), таб. №04, дата рождения слушателя (студента).
4. На должность монтажника - Максимова Максима Максимовича, таб. №06, дата рождения 02.11.1975 г.
5. На должность монтажника - Михайлова Михаила Михайловича, таб. №07, дата рождения 21.01.1986 г.
6. На должность Начальника цеха – Петрова Петра Петровича, таб. №08, дата рождения 01.05.1980 г.
7. На должность сварщика – Сергеева Сергея Сергеевича, таб. №09, дата рождения 05.05.1970 г.
8. На должность сварщика – Сидорова Сидора Сидоровича, таб. №10, дата рождения 25.06.1965 г.
9. На должность кладовщика – Кириллова Кирилла Кирилловича, таб. №11, дата рождения 21.12.1975 г.

(Примечание. Паспортные данные принятых работников можно ввести произвольно, используя условную схему: вид документа – паспорт гражданина РФ, серия паспорта – 4 цифры, номер паспорта – 6 цифр, дата выдачи – любая в границах 2010-2016 г.г., адрес регистрации так же можно ввести произвольно.)

Ответственные лица ООО «Рекорд»:

- Директор: Семенов Семен Семенович
- Главный бухгалтер: Александрова Александра Александровна
- Кассир: Александрова Александра Александровна
- Кладовщик: Кириллов Кирилл Кириллович

## 2. Задание №2

### Часть 1.

Ввести в информационную базу данные о материалах, закупаемых для производства продукции.

Ввести сведения о контрагентах – поставщиках материалов.

Оформить документально несколько (три-четыре) бизнес-процессов закупок необходимых материалов на основании договоров, заключенных с поставщиками. При оформлении документов использовать три типовые схемы бизнес-процессов и условия договоров с поставщиками, разработанные на практических занятиях.

### **Исходные данные для выполнения задания**

#### 2.1.1. Сведения об используемых материалах:

- труба профильная с сечением 20 x 20 мм и 20 x 40 мм;
- поликарбонат сотовый прозрачный и поликарбонат сотовый цветной, размер листа 2100 x 6000 мм;
- антикоррозионная быстросохнущая всесезонная матовая краска для металла;
- саморезы с пресс-шайбой сверло, размеры: 3,5 x 16 мм, 4,2 x 16 мм, 4,2 x 38 мм;
- петля гаражная с шариком диаметром 16 мм и диаметром 18 мм.

#### 2.1.2. Сведения о Контрагентах (поставщиках):

##### 1. ООО «ТК Промметалл»

Адрес: 170017, г. Тверь, ул. Коняевская, д. 7

ИНН\КПП 6950048971\695001001

ОГРН 1166952056523

ОКПО 10824110

р/сч 40702810763000003524

в Тверском отделение №8607 ОАО "Сбербанк России"

БИК 042809679

к/сч 30101810700000000679

Директор Веселов Андрей Дмитриевич

Заключен договор поставки № 67 от 02.12.2016 г.

##### 2. ООО «Русский цемент»

Адрес: 170040, г.Тверь, проспект 50 Лет Октября д.17, оф.232

ИНН: 6952001584 КПП 695001001

ОКВЭД 51.53.24,

ОКПО 21353464

ОГРН 1146952034460

р/сч 40702810819000001745

в Тверской РФ АО «Россельхозбанк» г.Тверь

БИК 042809795

к/сч 30101810600000000795

Генеральный директор Секунов Роман Александрович

Заключен договор поставки №94 от 02.12.2016 г.

##### 3. ООО «НОРМЭНД»

Юр. адрес: 170023, г. Тверь, улица Маршала Конева, дом 1/3, офис 81

Фактический адрес: г. Тверь, ул. Индустриальная, д.13  
ИНН/КПП: 6950150894/695001001  
Р/сч: 4070281096300000015  
в Тверском ОСБ №8607 г.Тверь  
БИК: 042809679  
Кор/сч: 30101810700000000679  
Директор Ильин Владимир Борисович  
Заключен договор поставки №112 от 02.12.2016 г.

2.1.3. Ввести в ИБ данные о заказах поставщикам, выставленных поставщиками счетах на оплату, приходных накладных и полученных счетах-фактурах.

При оформлении документов использовать три типовые схемы бизнес-процессов и условия договоров с поставщиками, разработанные на практических занятиях.

2.1.4. Сформировать внутренние отчетные формы для оперативного анализа наличия и состояния запасов товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на складах организации и оплаты счетов поставщиков.

## **Часть 2.**

Ввести в информационную базу данные о продукции, производимой производственным цехом в целях осуществления уставной деятельности.

Ввести сведения о контрагентах – покупателях продукции.

Оформить документально несколько (три-четыре) бизнес-процессов продаж готовой продукции на основании договоров, заключенных с покупателями. При оформлении документов использовать три типовые схемы бизнес-процессов и условия договоров с покупателями, разработанные на практических занятиях.

### **Исходные данные для выполнения задания**

#### 2.2.1. Сведения о производимой продукции:

- теплица 3000 x 4000 x 2100 мм

- теплица 3000 x 6000 x 2100 мм

#### 2.2.2. Сведения о Контрагентах (покупателях):

1. ООО Строительная компания «Адвентус»

ИНН/КПП 6950128137/695001001

ОГРН 1116952000472

ОКПО 67259078

ОКВЭД 45.2

Адрес: 170017, г. Тверь, ул. Коняевская, д. 7, офис 323

р/сч 40702810719000000956

в Тверском РФ ОАО «Россельхозбанк»

БИК 042809795

к/сч. 30101810600000000795

Директор Салазкин Сергей Олегович

Заключен договор поставки №1 от 05.12.2016

2. ООО «Мастеровой»

Адрес: 170026, г.Тверь, ул. Мусоргского, д.12, оф.314

ИНН 6952016380,  
КПП 695201001  
ОГРН 1086952006866  
р/сч. 40702810100550001895  
в филиале «Орбита» ОАО КБ «Торжокуниверсалбанк»  
БИК 042809903  
к/сч. 30101810900000000903.  
Директор Самуйлов Николай Федорович  
Заключен договор поставки №3 от 06.12.2016

### 3. ООО «ЭкоЛогика»

Адрес: 170033, г. Тверь, ул. Склизкова, дом 44, офис 34  
ИНН 6950068311  
КПП 695001001  
ОГРН 1076952026315  
р/сч 40702810032000116101  
в Ярославском филиале ПАО «Промсвязьбанк» г. Ярославль  
БИК 047888760  
к/сч 30101810300000000760  
Генеральный директор Сыроедова Ольга Валерьевна  
Заключен договор поставки №4 от 07.12.2016

#### 2.2.3. Ввести в ИБ данные о заказах покупателей, выставленных им счетах на оплату, расходных накладных и выданных счетах-фактурах.

При оформлении документов использовать три типовые схемы бизнес-процессов и условия договоров с покупателями, разработанные на практических занятиях.

#### 2.2.4. Сформировать внутренние отчетные формы для оперативного анализа наличия и состояния запасов ТМЦ на складах организации и об оплате счетов покупателями.

### **Часть 3.**

Ввести в информационную базу сведения о договорах, заключенных с поставщиками и покупателями.

Используя шаблоны договоров и поля для ввода данных, сформировать три текста договоров поставки с покупателями продукции.

#### **Исходные данные для выполнения задания**

- договор поставки №1 от 05.12.2016 с ООО Строительная компания «Адвентус»
- договор поставки №2 от 05.12.2016 с ООО «ЭкоЛогика»
- договор поставки №3 от 06.12.2016 с ООО «Мастеровой»
- условия договоров см. Кейс №2.

### **3. Задание №3**

Ввести в информационную базу данные о расчетах с поставщиками за поставленные ими материалы и с покупателями за отгруженную им продукцию.

При оформлении документов использовать типовые схемы бизнес-процессов и условия договоров с поставщиками и покупателями, разработанные на практических занятиях.

## **Часть 1.**

### **Исходные данные для выполнения задания**

3.1.1. Для документирования кассовых операций (расчеты с поставщиками наличными денежными средствами) использовать следующие документы:

- расходный кассовый ордер (форма № КО-2),
- авансовый отчет,
- доверенность.

При оформлении документов следует использовать справочник «Статьи движения денежных средств», при необходимости дополняя его новыми записями.

3.1.2. Для проведения операций по расчетному счету (безналичные расчеты с поставщиками) оформляются следующие документы:

- платежное поручение;
- выписка банка с расчетного счета организации.

При оформлении документов следует использовать справочник «Статьи движения денежных средств», при необходимости дополняя его новыми записями.

3.1.3. Сформировать платежный календарь и оценить состояние и размер кредиторской задолженности организации перед поставщиками материалов.

## **Часть 2.**

### **Исходные данные для выполнения задания**

3.2.1. Для документирования кассовых операций (расчеты с покупателями наличными денежными средствами) использовать следующие документы:

- приходный кассовый ордер (форма № КО-1).

При оформлении документов следует использовать справочник «Статьи движения денежных средств», при необходимости дополняя его новыми записями.

3.2.2. Для проведения операций по расчетному счету (безналичные расчеты с покупателями) оформляются следующие документы:

- выписка банка с расчетного счета организации.

При оформлении документов следует использовать справочник «Статьи движения денежных средств», при необходимости дополняя его новыми записями.

3.2.3. Сформировать платежный календарь и оценить состояние и размер дебиторской задолженности покупателей продукции перед организацией.

## **4. Задание №4**

Ввести данные о затратах организации на производство продукции и определить ее производственную себестоимость.

### **Исходные данные для выполнения задания**

4.1. Для документирования операций по передаче материалов со склада организации в производственный цех для производства продукции использовать:

- справочник «Номенклатура», вкладку «Спецификация»
- документ «Заказ на производство»
- документ «Перемещение материалов»

Для автоматизации расчета суммы материальных затрат на производство продукции согласно заказу на производство, использовать спецификации на продукцию, разработанные на практических занятиях.

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций, связанных с приобретением и отпуском материалов. Для документирования операций движения материалов в организации сформировать следующие формы документов:

- доверенность (форма М-2);
- приходный ордер (форма М-4);
- акт о приемке материалов по форме М-7;
- лимитно-заборная карта (форма М-8);
- требование-накладная (форма М-11);
- накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15);
- карточка учета материалов (форма М-17).

#### 4.2. Для документирования операций по начислению заработной платы работникам производственного цеха использовать:

- справочник «Номенклатура», вкладку «Спецификация»
- документ «Сдельный наряд»
- документ «Заказ-наряд»
- документ «Начисление заработной платы»

Для автоматизации расчета суммы затрат на оплату труда работников, занятых при производстве продукции, согласно заказу на производство, использовать спецификации на продукцию, разработанные на практических занятиях.

#### 4.3. Для документирования операций по начислению заработной платы работникам администрации использовать:

- документ «Табель учета рабочего времени»
- документ «Начисление заработной платы»

4.4. Для автоматизации расчета суммы страховых взносов, начисляемых на заработную плату работников, занятых производством продукции, а так же для автоматизации расчета суммы амортизации основных средств, используемых в производственном процессе, использовать регламентную операцию «Закрытие месяца».

## **5. Задание №5**

Выполнить регламентные операции, требующиеся в данной конфигурации при закрытии месяца, сформировать финансовую отчетность: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к бухгалтерскому балансу.

### **Исходные данные для выполнения задания**

5.1. Для автоматического формирования финансовой отчетности должны быть правильно заполнены все справочники, использованные в предыдущих лабораторных работах.

5.2. Для автоматического формирования финансовой отчетности должны быть правильно заполнены и проведены все документы, подтверждающие выполненные хозяйственные операции, использованные в предыдущих лабораторных работах.

5.3. Для автоматического формирования финансовой отчетности должны быть выполнены все регламентные операции конца месяца, предусмотренные изучаемой конфигурацией.

5.4. Задать период формирования финансовой отчетности.

5.5. Сформировать формы финансовой отчетности.

5.6. Сохранить сформированные формы отчетности в индивидуальной папке студента в формате .xls для обеспечения проверки их преподавателем.

### **Примерные тестовые задания:**

1. Информационная технология - это:

1. совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов, предназначенных для обработки информации и принятия решений

2. системно-организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, обработки и защиты информации на базе применения программного обеспечения, средств связи и компьютерной техники

3. совокупность внешних и внутренних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств и специалистов, участвующих в процессе обработки информации

2. Информационная система - это:

1. совокупность средств, используемых для реализации управленческого контроля, поддерживающего и ускоряющего процесс принятия решений

2. совокупность компьютерных средств, используемых для обмена информацией между компонентами системы, а также системы с окружающей средой

3. сложный информационно-технологический и программный комплекс, обеспечивающий информационные и вычислительные потребности специалистов в их профессиональной работе

4. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, обеспечивающих хранение, передачу, обработку и выдачу информации пользователям в интересах достижения поставленной цели

3. Что представляет собой совокупность процедур сбора, регистрации, передачи, накопления, хранения и обработки информации?

1. технологический процесс

2. информационную технологию

3. информационный процесс

4. Процесс управления – это целенаправленное воздействие управляющей системы на управляемую, ориентированное на достижение определенной цели и использующее главным образом:

1. управляющие воздействия

2. информационный поток

3. различного рода ресурсы



5. Как связаны компоненты системы управления?

1. *только прямой связью*
2. *прямой и обратной связью*
3. *только обратной связью*

6. Выберите правильный вариант, в котором перечислены основополагающие принципы создания информационной системы.

1. *системность, развитие, совместимость, стандартизация и унификация, эффективность*
2. *системность, развитие, первый руководитель, формализация, непротиворечивость и полнота, структурирование данных, новые задачи*
3. *системность, документооборот, новые задачи, стандартизация и унификация*
4. *системность, первый руководитель, новые задачи, совместимость, автоматизация информационных потоков и документооборота*

7. Что понимается под способностью системы адаптироваться к расширению предъявляемых требований и возрастанию объемов решаемых задач, числа обслуживаемых автоматизированных рабочих мест, количества обрабатываемых документов, а также быстроты реакции, общей производительности и пр., при добавлении к ней вычислительных ресурсов?

1. *масштабируемость системы*
2. *функциональная полнота системы*
3. *настраиваемость системы*

8. Какой принцип заключается в возможности применения типовых программных и информационно-технологических решений, которые предлагает современный ИТ-рынок, что позволяет сократить затраты на создание и внедрение информационных систем?

1. *принцип стандартизации и унификации*
2. *принцип совместимости*
3. *принцип экономической целесообразности*

9. Какое свойство программного решения заключается в способности легко взаимодействовать с другими присутствующими в информационной системе предприятия программными продуктами?

1. *масштабируемость*
2. *использование прогрессивных технологических решений*
3. *открытость*

10. Какой уровень управления обеспечивает централизацию управления всего предприятия, ориентирован на высшее звено управления?

1. *управление производством*
2. *управление финансово-хозяйственной деятельностью*
3. *управление персоналом*

11. Какой уровень управления включает в себя управление материальными потоками, управление продажами готовой продукции?

1. *управление финансово-хозяйственной деятельностью*
2. *управление производством*
3. *логистика*

12. Назначение каких баз данных заключается в организации более простого и дешевого способа информационного обслуживания пользователей при работе с небольшими объемами данных и решении несложных задач?

1. *локальных баз данных*
2. *глобальных баз данных*
3. *распределенных баз данных*

13. Кто является главным пользователем базы данных?

1. *администратор базы данных*
2. *обслуживающий персонал*
3. *конечный пользователь*

14. Управление базой данных обеспечивается:

1. *техническими средствами*
2. *СУБД*
3. *персоналом*

15. Кто отвечает за решение задачи защиты данных от разрушения, несанкционированного и некомпетентного доступа?

1. *конечные пользователи*
2. *обслуживающий персонал*
3. *администратор базы данных*

16. Для какой цели предназначена временная блокировка программы?

1. *Данный режим позволяет администратору заблокировать работу пользователя в сети в случае выполнения им неправомерных действий.*
2. *Данный режим позволяет, не выходя из программы, закрыть к ней доступ для выполнения каких-либо действий посторонними лицами, например при необходимости временно покинуть рабочее место.*
3. *Система автоматически отслеживает правомерность действий пользователя и в случае выполнения им некорректных действий временно блокирует его работу.*
4. *Данный режим предполагает выполнение действий, указанных в ответах 1 и 3.*

17. Что является натуральными измерителями?

1. *рубли и копейки*
2. *тонны, килограммы, метры, штуки*
3. *рабочие дни, часы, минуты*

18. Как называются дорогостоящие средства труда, которые используются не в одном, а в нескольких производственных циклах, а также имеют длительный срок использования (более одного года)?

1. *нематериальные активы*
2. *оборотные активы*
3. *внеоборотные активы*

19. Что представляет собой единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам?

1. *бухгалтерская отчетность*
2. *двойная запись*
3. *бухгалтерский баланс*

20. Какой учет предназначен для сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней?

1. *финансовый учет*
2. *управленческий учет*
3. *налоговый учет*

21. К какой группе внешних пользователей относятся налоговая служба, государственные органы управления, различные финансовые институты и участники фондового рынка?

1. *непосредственно не принимающие участия в работе организации, но имеющие косвенный финансовый интерес*
2. *не имеющие финансового интереса, кроме делового сотрудничества*
3. *не работающие в организации, но прямо заинтересованные в успешной ее деятельности*

22. Как называется полный перечень однородных наименований, состоящий из отдельных строк или позиций?

1. *номенклатура*
2. *классификатор*
3. *код*

23. Каким образом могут осуществляться сбор и регистрация информационных ресурсов?

1. *полуавтоматически путем ввода в компьютер с машинных носителей, или с бумажных носителей путем сканирования*
2. *путем ввода в систему данных с бумажных носителей с помощью клавиатуры или каких-либо манипуляторов*
3. *автоматически с помощью различного рода датчиков или обмена данными с другими автоматизированными системами*
4. *все перечисленное верно*

24. Как называется схема организации передачи и формирования электронных документов в автоматизированной информационной системе?

1. *электронный документооборот*
2. *информационная система*
3. *информационная технология*

25. Что является критериями выбора системы автоматизации документооборота?

1. *наличие или отсутствие других систем автоматизации управления*
2. *масштабы предприятия*
3. *степень технической и технологической подготовки в области компьютерной обработки и в структуре управления*
4. *все перечисленное верно*

26. Как называются документы, в которых отражены вопросы общего руководства организацией и ее хозяйственной деятельности?

1. *расчетные документы*
2. *документы учетного оформления*
3. *распорядительные документы*

27. Как называются документы, содержащие сведения обобщающего характера и используемые для принятия управленческих решений?

1. *первичные документы*

2. *входные документы*
3. *выходные документы*

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности организации.
2. Отчетность как система показателей производственно-финансовой деятельности организации.
3. Состав финансовой отчетности.
4. Бухгалтерский баланс как информационная модель оценки финансового положения организации.
5. Отчет о финансовых результатах как информационная модель оценки финансового результата деятельности организации.
6. Отчет о движении денежных средств как источник информации о способности организации получать денежные средства.
7. Отчет об изменении капитала как источник информации о структуре и причинах изменения самого важного источника финансирования деятельности предприятия – собственных средств
8. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
9. Особенности формирования внутренней и внешней бухгалтерской отчетности в программе «1С: Бухгалтерия». Формирование финансовых отчетов с помощью регламентных операций. Порядок закрытия периода.
10. Меню Отчеты. Режим Монитор бухгалтера в программе «1С Бухгалтерия».
11. Завершающие операции месяца и экспресс-проверка учета
12. Информационная среда (пространство) организации, ее состав
13. Сеть "Интернет", значение и роль в современном мире.
14. Понятие информационной культуры, уровни.
15. Понятие информационного ресурса, его свойства, примеры
16. Уровни управления организации и используемы информационные ресурсы
17. Внешняя и внутренняя среда предприятия, понятие информационного контура, внешнее и внутреннее информационное окружение
18. Уровни управления и используемы информационные ресурсы
19. Внешние и внутренние ресурсы, понятие корпоративных порталов
20. Информационные системы предприятия и их подсистемы, взаимосвязь подсистем (модулей ИС).
21. Понятия информационной безопасности (ИБ), защиты информации и защищенной системы.
22. Уровни информационной безопасности (законодательный, административный, процедурный, программно-технический) – краткая характеристика.
23. Законодательный уровень обеспечения ИБ. Основные законодательные акты РФ в области защиты информации.
24. Административный уровень обеспечения ИБ. Понятие политики безопасности и ее назначение.
25. Понятия авторизации, идентификации и аутентификации пользователей. Парольная аутентификация, ее достоинства и недостатки. Биометрическая идентификация/аутентификация.

26. Понятие доступа к данным и монитора безопасности. Функции монитора безопасности. Управление доступом, ролевое управление доступом.
27. Понятия протоколирования, аудита, шифрования, контроля целостности – функции и назначение, роль в обеспечении информационной безопасности.
28. Понятие электронной цифровой подписи. Процедуры формирования цифровой подписи.
29. Понятие системы информационной безопасности, ее цели состав.
30. Понятие, назначение, свойства и виды баз данных
31. Локальные базы данных
32. Распределенные базы данных
33. Организация поиска информации в базе данных
34. Атрибутивный поиск в базе данных
35. Полнотекстовый поиск в базе данных
36. Понятие СУБД, классификация, примеры
37. Система автоматизации документооборота: цель, регламентация, организация
38. Содержание системы электронного документооборота
39. Состав подсистем в системе автоматизации документооборота

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

*Информационные и электронные технологии обучения* – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

**Использование информационных технологий и активных методов обучения**

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности.

При обучении студентов данной дисциплине используются деятельные технологии.

Деятельные технологии обучения включают в себя:

- анализ производственных ситуаций,
- решение ситуационных задач,
- деловые игры,
- моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе.

Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация

при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

*Перечень программного обеспечения:*

<p>Google Chrome – бесплатно          Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.          MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017</p>
<p>Google Chrome – бесплатно          Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.          MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017</p>

**IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

<p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, компьютерный класс № 105, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Столы, стулья.          1 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          2 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          3 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          4 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          5 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          6 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          7 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          8 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          9 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          10 Доска классная малая</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),</p>	<p>Столы, стулья.          1 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW +монитор LG 17" TFT L1753S-SF          2 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW</p>

<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, компьютерный класс № 106, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>+монитор LG 17" TFT L1753S-SF  3 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW  +монитор LG 17" TFT L1753S-SF  4 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW  +монитор LG 17" TFT L1753S-SF  5 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW  +монитор LG 17" TFT L1753S-SF  6 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW  +монитор LG 17" TFT L1753S-SF  7 Компьютер RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW  +монитор LG 17" TFT L1753S-SF  8 Доска зеленая магнитно-меловая (3-х элем.)</p>
---	--

<p>Учебная аудитория согласно паспорта  170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Стол, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.</p>	<p>Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)  MS Office 365 pro plus (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)  Microsoft Visual Studio Professional 2012 (Акт предоставления прав № Tr035055 от 19.06.2017)</p>
<p>Учебная аудитория № 311а, 305  170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Стол, стулья, доска, переносной ноутбук.</p>	<p>Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)  MS Office 365 pro plus (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311  170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Стол, стулья, стационарный компьютер, принтер.</p>	<p>Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно)  Google Chrome (бесплатно)  Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус)  Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)  OpenOffice 4.1.1 (бесплатно)  Qt 5.6.0 (бесплатно)  WinDjView 2.0.2 (бесплатно)  ИКТС 1.21  Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Кабинет тьюторов 110  170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Стол, стулья, стационарный компьютер, принтер.</p>	<p>Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно)  Google Chrome (бесплатно)  Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус)  Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)  OpenOffice 4.1.1 (бесплатно)  Qt 5.6.0 (бесплатно)  WinDjView 2.0.2 (бесплатно)  ИКТС 1.21  Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>

## **Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	4-10 разделы	Корректировка разделов рабочей программы в связи с обновлением исходной информации.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №3 от 29.05.2017 г.

2.	5 раздел	Корректировка раздела рабочей программы в связи с обновлением исходной информации	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 28.08.2021 г.
----	----------	---	--