

	ЧОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2022	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД-2015	Стр. 1 из 25

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 1
«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Ю. Филоненко
«2» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы управления производственной компанией

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.05 – Бизнес- информатика

Профиль подготовки: Электронный бизнес

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная

Кафедра прикладной информатики в экономике

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

«1» сентября 2022 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: канд. техн. наук Лаврухина Т.В.

Липецк –2022 г.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 2 из 25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	3
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	18
8.1. Основная учебная литература	18
8.2. Дополнительная учебная литература	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
Лист согласования	24
Лист регистрации изменений	25

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 3 из 25

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные системы управления производственной компанией» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления и учета на современном производственном предприятии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (ПК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать следующие процессы и процедуры, выполняемые с использованием информационной системы по:
 - основным ИС и ИКТ управления бизнесом;
 - подбору персонала;
 - учету персонала и кадровому учету организации;
 - формированию воинского учета работников организации;
 - расчету зарплаты в организации;
 - исчислению налогов и взносов в ПФР;
 - ведению персонифицированного учета;
 - формированию проводок бухгалтерского и налогового учета начисленной заработной платы.
- Уметь:
 - проектировать, внедрять и организации эксплуатацию ИС и ИКТ;
 - вводить общую информацию в справочники начальных данных о предприятии, заполнение календаря и графиков работ;
 - определять потребности в персонале и планировать оплату труда;
 - оформлять заявки анкетирования и переписки с кандидатами;
 - оформлять прием кандидатов на работу и проверять состояние кадрового плана;
 - выполнять основные операции по учету персонала, кадровому и воинскому учету в организации;
 - вести расчет зарплаты в организации (предприятии);
 - исчислять налог на доходы физических лиц, единый социальный налог и взносы в ПФР;
 - вести персонифицированный учет сведений о работниках организации;
 - формировать проводки по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной заработной платы.
 - Владеть: практическими навыками работы с информационной системой для управления производственным предприятием (организацией).

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 4 из 25

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Информационные системы управления производственной компанией» входит в дисциплины вариативной части базового блока (Б1.В.ОД.15). Читается дисциплина в 8 семестре – очная форма обучения; уст., 7 семестре – заочная форма обучения, базируется на тематике предшествующих дисциплин «Информационные системы и технологии», «Электронный бизнес», «Программирование», «Архитектура предприятия», «Объектно-ориентированный анализ и программирование», «Информационные системы в экономике», методологически тесно связана с изучением тематики дисциплины «Управление электронным предприятием», является предшествующей для дисциплин «Предметно ориентированные экономические информационные системы», «Теория принятия бизнес-решений», приобретенные знания используются при выполнении НИРС и ВКР.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины - 2 зачетных единицы, 72 часа,

Очная форма обучения: контактная работа – 36 час. (лекции – 18 час.; лабораторные занятия - 18 час.); самостоятельная работа обучающихся – 36 часов.

Заочная форма обучения: контактная работа - 12 часов (лекции – 4 час.; лабораторные занятия - 2 час.; консультации – 6 час.); экзамен – 36 час.; самостоятельная работа обучающихся – 24 часа.

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр/курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в час.) очная/заочная форма обучения				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	лабор. занятия, конс.	интерактивные формы занятий	самостоятельная работа студентов	
1.	Начальный этап работы с программой		2/1	2/-	Интерактивная лекция с работой в малых группах	2/1	Оценка участия в дискуссии. Опрос студентов, контроль выполнения лабораторных работ. Собеседование
2.	Подбор персонала		2/1	2/-	Интерактивная лекция с работой в малых группах	4/1	
3.	Учет персонала, кадровый и воинский учет		2/1	2/-	Интерактивная лекция с работой в малых группах	4/2	
4.	Расчет зарплаты в организации (предприятии)		4/1	4/-	Групповая работа в базе данных	4/2	
5.	Исчисление налога с доходов физических лиц		2/-	2/1	Групповая работа в базе данных	3/2	
6.	Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР		2/-	2/1	Групповая работа в базе данных	3/1	
7.	Персонифицированный учет		2/-	2/2	–	2/1	
8.	Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому		2/-	2/2	Групповая работа в базе данных	2/2	



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 5 из 25

учету начисленной зарплаты						
					12/12	Подготовка ПР, зачет/экзамен
Итого	8/ уст., 7	18/4	18/6		36/24	зачет/экзамен

Распределение компетенций по темам дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Освоенные компетенции
1.	Начальный этап работы с программой	ОПК-1, ПК-3
2.	Подбор персонала	ОПК-1, ПК-3
3.	Учет персонала, кадровый и воинский учет	ОПК-1, ПК-3
4.	Расчет зарплаты в организации (предприятии)	ОПК-1, ПК-3
5.	Исчисление налога с доходов физических лиц	ОПК-1, ПК-3
6.	Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР	ОПК-1, ПК-3
7.	Персонифицированный учет	ОПК-1, ПК-3
8.	Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты	ОПК-1, ПК-3

Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи индивидуального задания (ПР) и лабораторных работ, перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению работ. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д.

Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 6 из 25

Лекционные занятия, консультации

Тема 1. Начальный этап работы с программой

Создание информационной базы. Знакомство с интерфейсами программы и отдельными ее элементами. Переключение интерфейсов. Редактирование списка пользователей и настройка прав для работы с программой. Заполнение адресного классификатора и классификатора стран мира, основных сведений о предприятии и организации. Настройка параметров учета. Формирование структуры организаций. Заполнение производственного календаря и графиков работы сотрудников.

Тема 2. Подбор персонала

Определение потребностей в персонале. Открытие новой вакансии. Планирование затрат на оплату труда. Настройка начислений и удержаний. Построение схемы мотивации персонала. Учет заявок кандидатов. Проведение анкетирования кандидатов. Ведение переписки с кандидатами. Оформление приглашения выбранных кандидатов на собеседование. Оформление приема кандидатов на работу. Заполнение сведений о физическом лице. Проверка изменения состояния кадрового плана. Закрытие вакансии.

Тема 3. Учет персонала, кадровый и воинский учет

Отличия учета персонала от кадрового учета. Оформление штатного расписания организации. Оформление приема в организацию на основании приема на предприятие и по данным справочника «Сотрудники». Выполнение операции приема сотрудников на работу по данным регламентированного учета. Настройка списка ответственных лиц организации. Ведение учета отпусков. Формирование графиков отпусков организации. Ведение учета фактических отпусков, в том числе по уходу за ребенком. Проверка исполнения графиков отпусков. Оформление командировки работников организации. Ведение учета невыходов работников организации. Формирование табеля учета рабочего времени. Выполнение основных действий по оформлению работников: обучение, проведение аттестации, перевод на другую должность, увольнение. Формирование отчетов по управлению персоналом. Заполнение данных по воинскому учету и формирование извещений в военкоматы.

Тема 4. Расчет зарплаты в организации (предприятии)

Ввод начальной информации. Выполнение текущих операций. Настройка основных, дополнительных начислений и удержаний. Настройка базы расчета среднего заработка. Учет плановых начислений и удержаний зарплаты работников организации. Создание договора на выполнение работ. Учет исполнительных листов. Оформление договора займа с работником организации. Учет оплаты командировки работника. Ввод начальных данных для расчета среднего заработка. Оформление больничного листа по беременности и родам. Учет невыходов работников. Учет оплаты работы в праздничные дни и сверхурочные часы. Регистрация простоев в организации. Ввод индивидуальных графиков работы. Заполнение табеля отработанного времени. Учет оплаты работ по сдельному наряду. Начисление заработной платы, оформление материальной помощи работнику, разового удержания с работника. Проверка необходимости перерасчета документов. Выплата зарплаты

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 7 из 25

работникам через кассу. Оформление депонирования невыплаченных сумм. Использование обработки «Анализ неявок». Учет оплаты ежегодного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, больничного листа работника. Расчет и выплата аванса. Формирование расчетных листков, расчетной ведомости, свода начислений. Проверка структуры задолженности перед работником. Анализ начислений работникам.

Тема 5. Исчисление налога с доходов физических лиц

Ввод имущественного налогового вычета. Проверка настройки видов расчета. Ввод данных для учета НДФЛ по физическому лицу. Учет дополнительных возможностей учета НДФЛ. Оформление возврата и перерасчета НДФЛ. Формирование налоговой карточки 1-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц 2-НДФЛ.

Тема 6. Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР

Проверка настройки видов расчета. Просмотр ставок ЕСН и ПФР. Особенности расчета ЕСН и взносов в ПФР для организаций-плательщиков ЕНДВ. Расчет ЕСН. Формирование индивидуальных карточек по ЕСН и ОПС. Подготовка отчетов по авансовым платежам по ЕСН и в ПФР. Формирование формы 4-ФСС.

Тема 7. Персонифицированный учет

Формирование пачек данных анкет застрахованных лиц и обмена страховых свидетельств. Формирование сведений для предоставления в ПФР по вышедшему на пенсию сотруднику.

Тема 8. Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной заработной платы

Составление схемы отражения заработной платы в учете. Указание способов отражения заработной платы в учете. Настройка отражения видов расчета в учете. Ввод сведений об учете заработков работников. Формирование проводок. Проверка оборотов счета 70.

Темы лабораторных занятий (практикумы)

ЛЗ 1. Начальный этап работы с программой

Знакомство с интерфейсом программы и ее элементами. Редактирование списка пользователей и настройка прав. Заполнение адресного и классификатора стран мира, сведений о предприятии (организации). Настройка параметров учета и формирование структуры организации. Заполнение производственного календаря и графиков работы сотрудников.

ЛЗ 2. Подбор персонала

Определение потребностей в персонале и открытие новой вакансии. Планирование затрат на оплату труда. Настройка начислений и удержаний. Построение схемы мотивации персонала. Заполнение сведений о физическом лице. Проверка изменения состояния кадрового плана и закрытие вакансии.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
	Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 8 из 25

ЛЗ 3. Учет персонала, кадровый и воинский учет

Оформление штатного расписания организации и приема в организацию на основании приема на предприятие и по данным справочника «Сотрудники». Выполнение операции приема сотрудников на работу по данным регламентированного учета. Настройка списка ответственных лиц организации. Знакомство с ведением учета отпусков и формированием графиков отпусков организации. Знакомство с ведением учета фактических отпусков, в том числе по уходу за ребенком и проверка исполнения графиков отпусков.

ЛЗ 4 Учет персонала, кадровый и воинский учет

Оформление командировки работников организации. Ведение учета невыходов работников организации. Формирование табеля учета рабочего времени. Выполнение основных действий по оформлению работников: обучение, проведение аттестации, перевод на другую должность, увольнение. Формирование отчетов по управлению персоналом. Заполнение данных по воинскому учету и формирование извещений в военкоматы.

ЛЗ 5. Расчет зарплаты в организации (предприятии)

Ввод начальной информации. Выполнение текущих операций. Настройка основных, дополнительных начислений и удержаний. Настройка базы расчета среднего заработка. Учет плановых начислений и удержаний зарплаты работников организации. Создание договора на выполнение работ. Учет исполнительных листов. Оформление договора займа с работником организации. Учет оплаты командировки работника. Ввод начальных данных для расчета среднего заработка. Оформление больничного листа по беременности и родам. Учет невыходов работников. Учет оплаты работы в праздничные дни и сверхурочные часы. Регистрация простоев в организации.

ЛЗ 6. Расчет зарплаты в организации (предприятии)

Ввод индивидуальных графиков работы. Заполнение табеля отработанного времени. Учет оплаты работ по сдельному наряду. Начисление заработной платы, оформление материальной помощи работнику, разового удержания с работника. Проверка необходимости перерасчета документов. Выплата зарплаты работникам через кассу. Оформление депонирования невыплаченных сумм. Использование обработки «Анализ неявок». Учет оплаты ежегодного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, больничного листа работника. Расчет и выплата аванса. Формирование расчетных листков, расчетной ведомости, свода начислений. Проверка структуры задолженности перед работником. Анализ начислений работникам.

ЛЗ 7.1. Исчисление налога с доходов физических лиц.

Ввод имущественного налогового вычета. Проверка настройки видов расчета. Ввод данных для учета НДФЛ по физическому лицу. Учет дополнительных возможностей учета НДФЛ. Оформление возврата и перерасчета НДФЛ. Формирование налоговой карточки 1-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц 2-НДФЛ.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 9 из 25

ЛЗ 7.2. Персонифицированный учет

Формирование пачек данных анкет застрахованных лиц и обмена страховых свидетельств. Формирование сведений для предоставления в ПФР по вышедшему на пенсию сотруднику.

ЛЗ 8. Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР

Проверка настройки видов расчета. Просмотр ставок ЕСН и ПФР. Особенности расчета ЕСН и взносов в ПФР для организаций-плательщиков ЕНДВ. Расчет ЕСН. Формирование индивидуальных карточек по ЕСН и ОПС. Подготовка отчетов по авансовым платежам по ЕСН и в ПФР. Формирование формы 4-ФСС.

ЛЗ 9. Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной заработной платы

Составление схемы отражения заработной платы в учете. Указание способов отражения заработной платы в учете. Настройка отражения видов расчета в учете. Ввод сведений об учете заработков работников. Формирование проводок. Проверка оборотов счета 70.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы, конспектом лекций (электронным – при его наличии); настоятельно рекомендуется при подготовке к очередной лекции освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующих дисциплин рабочего учебного плана, на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

– ПР/индивидуальное задание выполняется в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов), предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к промежуточному контролю. При этом, прежде всего, следует уяснить суть ос-



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 10 из 25

новых понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.

Распределение времени на самостоятельную работу студента

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Количество времени (час.) очная/заочная форма обучения
1	Проработка материала лекций, учебных материалов. Самостоятельная проработка тем	10/6
2	Подготовка к лабораторным занятиям, консультациям. Самостоятельная проработка тем.	14/6
3	Подготовка к ПР / ИЗ	6/6
4	Подготовка к зачету	6/6
Итого:		36/24

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Начальный этап работы с программой

Перечислите основные элементы интерфейса программы.
Как выполнить переключение интерфейсов.
В чем особенности редактирования списка пользователей.
Как выполнить настройку прав для работы с программой.
Как выполняется заполнение классификаторов.
Как выполняется заполнение основных сведений о предприятии и организации.
Как настроить параметры учета.
В чем особенности заполнения производственного календаря и графиков работы сотрудников.

Тема 2. Подбор персонала

Как определить потребности в персонале.
Как выполнить планирование затрат на оплату труда.
В чем особенности настройки начислений и удержаний.
Постройте схемы мотивации персонала с помощью программы.
Как выглядит проведение анкетирования кандидатов.
Как оформить приглашения выбранных кандидатов на собеседование.
Как оформить кандидата на работу.
Заполнить сведения о физическом лице.
Проверить изменения состояния кадрового плана.

Тема 3. Учет персонала, кадровый и воинский учет

В чем заключаются отличия учета персонала от кадрового учета.
Как выполнить оформление штатного расписания организации.
Перечислите основные приемы оформления кандидата в организацию.
Как выполнить операцию приема сотрудников на работу по данным регламентированного учета.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 11 из 25

Как выполняется настройка списка ответственных лиц организации.

В чем заключается сущность ведения учета и формирования графиков отпусков.

Как выполнить проверку исполнения графиков отпусков.

Какие действия в программе позволяют оформить командировки работников организации.

Перечислите основные приемы ведения учета невыходов работников организации.

Как вызвать программой формирование табеля учета рабочего времени.

Какие действия нужно выполнить для оформления работников.

На какой вкладке размещено формирование отчетов по управлению персоналом.

Поясните основные действия пользователя при заполнении данных по воинскому учету и формированию извещений в военкоматы.

Тема 4. Расчет зарплаты в организации (предприятии)

Как осуществляется ввод начальной информации.

Как выполнить настройку основных, дополнительных начислений и удержаний.

В чем заключается настройка базы расчета среднего заработка.

Как производится учет плановых начислений и удержаний зарплаты работников организации.

Создайте договор на выполнение работ.

Выполните оформление договора займа с работником организации.

Как выполнить учет оплаты командировки работника.

Как произвести ввод начальных данных для расчета среднего заработка.

Какие действия необходимы при оформлении больничного листа по беременности и родам.

Как выполняется ввод индивидуальных графиков работы.

Как заполнить таблицу отработанного времени.

В чем сущность учета оплаты работ по сдельному наряду.

Как производится начисление заработной платы, оформление материальной помощи работнику, разового удержания с работника.

Выполните выплату зарплаты работникам через кассу.

Как оформляется депонирование невыплаченных сумм.

В чем сущность использования обработки «Анализ неявок».

Как производится учет оплаты ежегодного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, больничного листа работника.

Как выполнить расчет и выплату аванса.

Выполните пример формирования расчетных листков, расчетной ведомости, свода начислений.

Тема 5. Исчисление налога с доходов физических лиц

Выполните ввод имущественного налогового вычета.

Как производится проверка настройки видов расчета.

Как осуществляется ввод данных для учета НДФЛ по физическому лицу.

В чем сущность учета дополнительных возможностей учета НДФЛ.

Как производится оформление возврата и перерасчета НДФЛ.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 12 из 25

Как выполнить формирование налоговой карточки 1-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц 2-НДФЛ.

Тема 6. Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР

Как выполняется проверка настройки видов расчета.

Как выполнить просмотр ставок ЕСН и ПФР.

Покажите особенности расчета ЕСН и взносов в ПФР для организаций-плательщиков ЕНДВ.

Выполните расчет ЕСН.

В чем сущность формирования индивидуальных карточек по ЕСН и ОПС.

Как осуществляется подготовка отчетов по авансовым платежам по ЕСН и в ПФР.

Как выполнить формирование формы 4-ФСС.

Тема 7. Персонифицированный учет

Как осуществляется формирование пачек данных анкет застрахованных лиц и обмена страховых свидетельств.

Как выполнить формирование сведений для предоставления в ПФР по вышедшему на пенсию сотруднику.

Тема 8. Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной заработной платы

Что такое составление схемы отражения заработной платы в учете.

Какими способами отражается зарплата в учете.

Как выполняется настройка отражения видов расчета в учете.

Выполните ввод сведений об учете заработков работников.

Сформируйте проводки начисления заработной платы.

В чем заключается проверка оборотов счета 70.

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде

- лекций с использованием ПК и компьютерного проектора;

- практических занятий (лабораторные занятия - практикумы) в компьютерном классе, дискуссий.

Наряду с традиционными преподавательскими методиками изучение данной дисциплины предполагает реализацию следующих интерактивных учебных методов:

- метод дискуссии;
- метод решения задач и обсуждения в малых группах;
- метод обучения действием.

Предполагается возможность внеаудиторных он-лайн коммуникаций преподавателя со студентами, а также распространения необходимых материалов и осуществления контроля посредством использования возможностей Интернета.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 13 из 25

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену

1. Какие интерфейсы программы и их элементы вы знаете? Какая справочная информация вводится на подготовительном этапе работы с программой?
2. Какие сведения заполняются о физическом лице?
3. Какие параметры используются при анкетировании кандидатов?
4. Какие опции используются при планировании затрат на оплату труда?
5. Какие настройки применяются при начислении и удержании?
6. Каким образом осуществляется построение схемы мотивации персонала?
7. Каким образом осуществляется формирование анкеты?
8. Какие сведения вносятся в настройки учетной записи для переписки с кандидатами?
9. Какая существует последовательность действий при оформлении приема кандидатов на работу?
10. Перечислите основные отличия учета персонала от кадрового учета.
11. Перечислите основные действия при настройке штатного расписания.
12. Какие документы используются при приеме сотрудников на работу?
13. Какие ответственные лица указываются в справочнике ответственных лиц организации?
14. Последовательность операций при формировании графиков отпусков организации.
15. Последовательность действий при оформлении командировки работника.
16. Какие стадии процесса учета обучения сотрудников вы знаете, и в каких документах они отражены в программе?
17. Каким образом в программе регистрируется перевод на другую должность и увольнение сотрудников?
18. Какие отчеты по управлению персоналом вы знаете? Каковы общие действия при их формировании?
19. Какие действия необходимо выполнить для ввода данных по воинскому учету и формирования извещений в военкоматы?
20. Какие ежемесячные операции необходимо выполнять для расчета зарплаты?
21. Перечислите порядок действий при настройке основного начисления организации.
22. Перечислите порядок действий при настройке дополнительного начисления организации.
23. Какие действия необходимо выполнить для учета плановых начислений и удержаний зарплаты работников?
24. Какие действия необходимо выполнить для расчета одного расчетного периода?
25. Какие действия необходимо выполнить для учета оплаты командировки работника?
26. Какие действия необходимо выполнить для учета оплаты работы в праздничные дни и сверхурочные часы?
27. Какова процедура оплаты работы по сдельному наряду?
28. Процедура начисления заработной платы работникам.
29. Какая последовательность действий при оформлении выплаты зарплаты работ-



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 14 из 25

никам через кассу?

30. Какие действия необходимо выполнить для учета оплаты ежегодного отпуска?
31. Какие действия необходимо выполнить для учета оплаты больничного листа работника?
32. Последовательность действий при расчете и выплате аванса.
33. Действия при формировании расчетных листков, расчетной ведомости, свода начислений.
34. Действия пользователя при проверке настройки видов расчета.
35. Какова последовательность действий при вводе данных для учета НДС/Л, оформлении возврата и перерасчета НДС/Л?
36. Настройка параметров учета начисления для ЕСН и взносов в ПФР.
37. Какова последовательность действий при расчете ЕСН?
38. Действия пользователя при подготовке отчетов по авансовым платежам по ЕСН и в ПФР.
39. Какова последовательность действий при формировании пачек данных анкет застрахованных лиц (АДВ-1)?
40. Какова последовательность действий при формировании пачек обмена страховых свидетельств (АДВ-2)?
41. Какова схема отражения зарплаты в учете?
42. Какова последовательность действий при указании способа отражения зарплаты в учете?
43. Действия пользователя при вводе сведений об учете заработков работников и формировании проводок.

Критерии оценок промежуточной аттестации

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);
- посещаемость;
- самостоятельная работа студента;
- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».

Текущий контроль.

№ п/п	Форма текущего контроля	Баллы
1.	Выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых иг-	45



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 15 из 25

	рах и т.п.)	
2.	Подготовка ПР	15

Итого: текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 1 балл;
2. Присутствие на лабораторном практикуме – 1 балл;
3. Ответы на лабораторных занятиях – 2 балла;
4. Активность на лабораторных занятиях – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение ПР/индивидуального задания) – 15 баллов;

6. Контрольный опрос – по 5 баллов;

Итого: оценка за работу в семестре – 40 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Аттестованным считается студент, набравший 53 балла и выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета/экзамена, который проводится в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля знаний;
- оценки промежуточной аттестации в ходе зачета/экзамена.

Содержание билета:

- 1-е задание – 50 баллов;
- 2-е задание – 50 баллов;

Итого: за промежуточную аттестацию (результат в ходе зачета/экзамена) – 100 баллов.

Примерные тесты для промежуточного контроля

1. «1С:Управление производственным предприятием 8» - это:

- А. Комплексная информационно-справочная система, предназначенная для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности;
- В. Комплексная информационная система, предназначенная для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности;
- С. Комплексная информационная система, предназначенная для автоматизации бухгалтерско-учетной деятельности.

2. В «1С:Управление производственным предприятием 8» имеются следующие интерфейсы:

- А. Управление персоналом;
- В. Кадровый учет организаций;
- С. Расчеты с персоналом;
- Д. Расчет зарплаты работников организаций;
- Е. Выдача зарплаты работникам организаций.

3. Менеджеру по персоналу назначаются следующие роли:

- А. Кадровик регламентированных данных;
- В. Кадровик управленческих данных;
- С. Менеджер по набору персоналу;
- Д. Администратор;
- Е. Пользователь.



4. На закладке «Доступ» настраивается доступ пользователей программы к редактируемой учетной записи:
- A. Администрирование;
 - B. Чтение;
 - C. Запись;
 - D. Редактирование;
 - E. Просмотр.
5. Форма кадровое планирование включает следующие вкладки:
- A. Действия;
 - B. Формат;
 - C. Отчеты;
 - D. Справки;
 - E. Набор персонала;
 - F. Штатное расписание.
6. «1С:Управление производственным предприятием 8» включает в себя подсистему учета персонала, являющуюся автоматизированным инструментом кадровой политики предприятия, которая автоматизирует следующие направления деятельности по управлению персоналом:
- A. Планирование потребностей в персонале;
 - B. Планирование занятости и графика отпусков работников;
 - C. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами;
 - D. Кадровый учет и анализ кадрового состава;
 - E. Планирование набора кадрового состава персонала;
 - F. Анализ уровня и причин текучести кадров;
 - G. Ведение регламентированного документооборота.
7. Для штатной единицы менеджер отдела по работе с клиентами определены следующие обязанности:
- A. Продажа программных продуктов;
 - B. Поддержка клиентов на всех этапах работы с продуктами;
 - C. Поддержка рекламационной поддержки клиентов.
8. Работая в интерфейсе «Кадровый учет организаций» список Физические лица открывается из следующего меню:
- A. Файл;
 - B. Правка;
 - C. Кадровый учет;
 - D. Персонифицированный учет;
 - E. Воинский учет;
 - F. Предприятие;
 - G. Операции;
 - H. Сервис.
9. При редактировании элемента справочника «Сотрудники организаций» в категории личных данных указывается:
- A. Страховой номер ПФР;
 - B. Номер лицевого счета;
 - C. Код ИФНС;
 - D. Номер паспорта;
 - E. ИНН;
 - F. Номер водительского удостоверения.



10. При формировании приказа о приеме на работу в организацию документ оформляется в соответствии с формой:

- A. Т-1;
- B. Т-2;
- C. Т-3;
- D. Н-1;
- E. Н-2;
- F. Н-3.

11. В интерфейсе «Кадровый учет» опции Учет невыходов и Ввод графиков отпусков осуществляется через меню:

- A. Кадровый учет;
- B. Персонифицированный учет;
- C. Предприятие;
- D. Операции.

12. При подготовке графика отпусков сотрудников предприятия необходимо подготовить документ по форме:

- A. Т-1;
- B. Т-2;
- C. Т-3;
- D. Т-4;
- E. Т-5;
- F. Т-6;
- G. Т-7;
- H. Т-8.

13. При оформлении обучения работников в информационной системе 1С:«Управление производственным предприятием 8» процесс учета обучения сотрудников проходит следующие стадии:

- A. Планирование обучения;
- B. Направление на обучение;
- C. Учет фактического прохождения курсов;
- D. Оценка результата обучения;
- E. Оценка результативности обучения.

14. При выполнении текущих операций в течение месяца до начала расчёта заработной платы выполняются следующие операции:

- A. Ввод кадровых документов организации;
- B. Назначение и изменение плановых начислений и удержаний сотрудников;
- C. Ввод сведений о периоде больничного и расчет оплаты периода временной нетрудоспособности;
- D. Ввод сведений об отпуске и расчет отпускных выплат;
- E. Ввод сведений о прочих невыходах сотрудников;
- F. Регистрация факта необходимости начисления единовременных пособий за счет ФСС;
- G. Ввод данных о новых договорах подряда, исполнительных листах;
- H. Регистрация межрасчётных выплат.

15. В интерфейсе Расчет зарплаты Ввод сведений о плановых удержаниях выполняется из следующего меню:

- A. Операции;
- B. Работники;
- C. Расчет зарплаты;
- D. Налоги;
- E. Учет зарплаты;
- F. Отчеты;
- G. Предприятие.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 18 из 25

В учебный план по дисциплине «Информационные системы управления производственной компанией» входит выполнение и защита индивидуального задания, наличие которого является обязательным условием получения положительной оценки по дисциплине. ИЗ может быть печатной или рукописной общим объемом 10-15 страниц с выполнением всех видов заданий.

Темы проверочных работ / индивидуальных заданий

1. Назначение и характеристика программы «1С: Управление производственным предприятием 8».
2. Первоначальное заполнение базы данных.
3. Определение потребностей в персонале и подбор персонала.
4. Работа с кандидатами и прием кандидатов на работу.
5. Работа со штатным расписанием организации.
6. Кадровый и воинский учет.
7. Учет плановых начислений и удержаний зарплаты работников.
8. Учет внеплановых начислений и удержаний зарплаты работников.
9. Выплата и депонирование зарплаты.
10. Составление графиков работы сотрудников.
11. Учет НДФЛ.
12. Формирование налоговой карточки 1-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц 2-НДФЛ.
13. Расчет ЕСН и взносов в ПФР.
14. Персонифицированный учет.
15. Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.Основная учебная литература

1. [Капулин Д. В., Кузнецов А. С., Носкова Е. Е. Информационная структура предприятия: учебное пособие](http://www.knigafund.ru/books/182395) - Сибирский федеральный университет, 2014. - 186 с. // <http://www.knigafund.ru/books/182395>
2. [Матяш С. А. Информационные технологии управления: курс лекций](http://www.knigafund.ru/books/182121). - Директ-Меди, 2014. – 537 с. // <http://www.knigafund.ru/books/182121>

8.2.Дополнительная учебная литература

1. Караулова А.А, Савченко Е.М. Управление персоналом и расчет зарплаты в «1С: Управление производственным предприятием 8». Практическое пособие. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2008. – 596 с.
2. Исаев Т.Н. Информационные системы в экономике: учебник для студентов вузов. - 3-е изд., стер. - М.: Изд-во "Омега-Л", 2010. - 462 с. (гриф)
3. Практика управления. Производственно-практическое издание / под ред. Е.В. Буравлевой. – М.: 1С-Паблишинг, 2012. – 991 с.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 19 из 25

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» (www.knigafund.ru).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в электронном периодическом издании:

1. [Разработка функциональных информационных подсистем организации: учебное пособие Гладких Т. В., Воронова Е. В.](#) Воронежский государственный университет инженерных технологий • 2014 год • 68 страниц
2. [Информационные технологии управления: учебное пособие Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С.](#) Юнити-Дана • 2015 год • 479 страниц
3. [Технические средства информационных технологий: учебное пособие Карпенков С. Х.](#) Директ-Медиа • 2015 год • 376 страниц
4. [Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие Канивец Е. К.](#) ОГУ • 2015 год • 108 страниц
5. [Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие](#) Издательство КНИТУ • 2014 год • 112 страниц
6. [Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь Колокольникова А. И.](#) Директ-Медиа • 2014 год • 65 страниц
7. [Развитие информационных технологий Кияев В. И., Граничин О. Н.](#) Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» • 2016 год • 199 страниц
8. [Информационные технологии: лабораторный практикум Грошев А. С.](#) Директ-Медиа • 2015 год • 285 страниц
9. Экономическая теория фирмы. Лекция 17. Информационные технологии в управлении предприятием. Презентация Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2014 г. 45 страниц
10. [Разработка высоконадежных интегрированных информационных систем управления предприятием: монография](#) Сибирский федеральный университет • 2015 год • 184 страницы

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Осваиваем конфигурацию 1С: УПП // <http://www.1c-h.ru/osvaivaem-upp-vmeste/>
2. Видеоуроки 1С: УПП // <http://www.teachvideo.ru/course/261>
3. Эффективные системы управления производством // <http://www.cfin.ru/itm/kis/choose/Manufacturing.shtml>
4. Системы управления предприятием // http://www.umpro.ru/index.php?page_id=17&art_id_1=133&group_id_4=57

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесо-



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 20 из 25

образно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (лабораторным) занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо вы-



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 21 из 25

учить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по написанию практических (проверочных) работ / индивидуальных заданий

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 22 из 25

у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 23 из 25

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

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор; Microsoft Access 2007 - Система управления базами данных; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций); ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система, 1С: Предприятие 8.3 с конфигурацией «Управление производственным предприятием».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
2. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
3. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;
4. Специализированным компьютерным классом, оснащенным ноутбуками «Lenovo B590»;
5. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/2-08-21-2016	
Информационные системы управления производственной компанией	Взамен РПД - 2015	Стр. 24 из 25

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК

_____ Н.Ю. Филоненко

« » _____ 2016 г.

РАЗРАБОТАНО

Доцент кафедры ПИЭ

_____ Н.Н. Кривых

« » _____ 2016 г.

