МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РП СФОРМИРОВАНА, СОГЛАСОВАНА И УТВЕРЖДЕНА В ЭИОС

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

25.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.14 ERP-системы поддержки принятия решений

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр
(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность: Организация и управление бизнесом

Курс: 3, 4

Семестр: 6, 7

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	32	часов
Лабораторные работы	64	часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	96	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	84	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	6	семестр
БРК, ДЗ	7	семестр

_____
(год)

Оборотная сторона титульного листа

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

доцент	МиБ	СОГЛАСОВАНО	Н.Н. Попова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса
(наименование кафедры)

19.01.2023 протокол № 6
(дата)

Заведующий кафедрой СОГЛАСОВАНО В.В. Двоеглазов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой СОГЛАСОВАНО В.В. Двоеглазов
(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра
СОГЛАСОВАНО С.В. Краснова
(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, Директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Способен участвовать в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления с применением современных информационных технологий (программ), методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ПК-1.6 Использует современные информационные технологии (программы), методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы для решения стратегических и оперативных задач управления операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций.	**знания:** Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей управления **умения:** Выполнять ведение базы данных по различным показателям и формировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов. Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество Выполнять оценку внутреннего документооборота организации с использованием стандартных методик и алгоритмов Проводить аудит внутреннего документооборота организации и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство **навыки:** использовать программные комплексы для реализации отдельных функций менеджера Сбор данных и ведение базы по клиентам в программном комплексе Ведение базы данных по различным показателям и формирование системы информационного обеспечения участников организационных проектов. Обеспечение создания качественной системы внутреннего документооборота организации, базы данных показателей деятельности структурных подразделений и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.
Дисциплина является элективной
Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические и лабораторные занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теоретические основы автоматизации управления	**16**	ПК-1
Лекция. Основы автоматизации деятельности организации	4	
Лабораторная работа. Подходы к автоматизации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение мировой практики автоматизации управления компанией	10	
Автоматизация бухгалтерского учета в 1С	**56**	ПК-1
Лекция. Работа в 1С.8. Бухгалтерский учет в 1С	12	
Лабораторная работа. Работа в 1С.8. Бухгалтерский учет в 1С. Стандартные отчеты в 1С для менеджера	30	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение отраслевых решений 1С	14	
Иная контактная работа:	0	

7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
УПП. Автоматизация отдельных функций управления	**108**	ПК-1
Лекция. Управленческий учет в 1С	2	
Лабораторная работа. Управленческий учет в 1С	4	
Лекция. Работа в ЗУП. Кадровый учет и ОТ	2	
Лабораторная работа. Работа в ЗУП. Кадровый учет и ОТ	4	
Лекция. Автоматизация управления расчетами. Казначейство	4	
Лабораторная работа. Автоматизация управления расчетами. Казначейство	8	
Лекция. CRM. Управление отношениями с потребителями	8	
Лабораторная работа. CRM. Управление отношениями с потребителями	16	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение отдельных типовых решений 1С для автоматизации системы управления организации	60	

Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины (модуля) рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине (модулю), концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом лабораторного занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины (модуля).
Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины (модуля), оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины (модуля), к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.
Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.
Формой промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является зачёт, балльно-рейтинговый контроль.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Загидуллин, Равиль Рустэм-бекович. Управление машиностроительным производством с помощью систем MES, APS, ERP [Текст] : [монография] / Р. Р. Загидуллин. Старый Оскол: ТНТ, 2011. - 371 с. ISBN 978-5-94178-272-7. Экземпляры: всего 10.	10
2.	Черных, Вероника Валерьевна. ERP-системы управления производственным предприятием [Текст : Электронный ресурс] : практикум : [для направления 38.03.02 "Менеджмент"] / В. В. Черных; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 63 с. ISBN 978-5-8158-1959-7. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Chernih_ERP_sistemi_upravlenia_proizvodstvennim_predpriiatiem_2018.pdf

3.	Абросимов, Л. И. Бизнес и информационные технологии для систем управления предприятием на базе SAP [Электронный ресурс] : учебное пособие / Абросимов Л. И.,Борисова С. В.,Бурцев А. П.,Жнякин О. В.,Коротких Т. Н.,Крепков И. М.,Русинова Н. Н. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 812 с. ISBN 978-5-8114-3524-1.	https://e.lanbook.com/book/206579
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения., 1С:Документооборот 8 КОРП , Справочная правовая система "Консультант Плюс", Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, Microsoft Office Standard

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:
- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно

Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/ или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Семестр 6

ЗАДАНИЕ . Создать учебную ИБ в 1С: Предприятие (версия 8.3), конфигурации «Бухгалтерия» Указать наименование ЮЛ, напр., ООО "Салют", заполнить данные о предприятии и его учетной политике.

ЗАДАНИЕ.

1. Заполняем основные сведения об организации

- на сайте ФНС формируем выписку по организации из ЕГРЮЛ для заполнения кодов

- вносим сведения об организации в базу 1С, заполняем все вкладки.

2. Вбиваем входящие остатки на начало года с использованием вспомогательного счета 00 по счетам:

- 80;

- 50 – 150 тыс.руб.

- 51 – 1062 тыс.руб.

Задание. В УПП оформить реализацию покупателю (юридическому лицу) нескольких товаров (работ, услуг). НДС 20%. Оформить отгрузку, счет на оплату, счет-фактуру, сформировать книгу продаж

Сформировать стандартные отчеты и отчеты о вкладке CRM, демонстрирующие результаты выполненной работы

Задание. **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Произвести начисление заработной платы всем работникам организации.

Порядок действий

1. меню **Сотрудники и зарплата > Все начисления,** создайте новый документ для начисления заработной платы сотрудникам.

2. Начисление заработной платы может быть произведено с помощью нажатия кнопки **Заполнить** для автозаполнения, ***либо с помощью нажатия кнопки Добавить*** – в этом случае надо будет добавить данные по каждому сотруднику отдельной строкой.

3. Если заработная плата рассчитывается по конкретному подразделению, то в поле **Подразделение** следует указать нужное структурное подразделение. *В этом случае заработная плата автоматически будет начислена только сотрудникам выбранного подразделения. Для расчета заработной платы всем сотрудникам организации данный реквизит не заполняется.*

4. ***Проверяем себя:*** меню **Учет, налоги отчетность**, отчет **Сводные проводки.** Убедитесь, что программой были сформированы бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержанию НДФЛ, начислениюы страховыех взносов, отражение в журнале проводок:

Дт 20,25, 26 Кт 70 - начислена оплата труда

Дт 70 Кт 68.01 – исчислен НДФЛ

И т.д.

5. Сформируйте за рассматриваемый период (*месяц*) стандартные отчеты, которые демонстрируют расчеты по ОТ и "зарплатным" налогам.

Задание. Продажи.
Оформить реализацию покупателю (юридическому лицу) реализацию нескольких товаров (работ, услуг). НДС 20%. Оформить отгрузку, счет на оплату, счет-фактуру, сформировать книгу продаж
Сформировать регламентированные документы и стандартные отчеты, демонстрирующие результаты выполненной работы
Меню Покупки и продажи / Продажи
Реализация
Счета на оплату покупателям
Счет-фактуры выданные

Семестр7

Задание. Оцените функционал ЗУП для организации кадровой работы. Приведите перечень документов, которые в ЗУП может формировать кадровая служба

Задание. Оцените функционал УПП для маркетолога. Приведите примеры расчетов (отчетов), которые может маркетолог автоматизировать в 1С :УПП

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Темы к зачету

1. Автоматизация управления организацией

2. Подходы к автоматизации. Этапы автоматизации.

3. ERP-системы.

4 . Начало работы в 1С на предприятии (организационные и методические аспекты)

5. Справочники в 1С.

6. Стандартные отчеты в 1С.

7. Типичные ошибки автоматизации учета в ПП: 1С

8. Документ в 1С.

9. Постоянная информация в 1С (справочники, основная информация об организации)

10. Регламентированные отчеты в 1С

Темы к БРК

1. Автоматизация управления организацией

2. Подходы к автоматизации. Этапы автоматизации.

3. ERP-системы.

4 . Начало работы в 1С на предприятии (организационные и методические аспекты)

5. Справочники в 1С.

5. Стандартные отчеты в 1С.

7. Типичные ошибки автоматизации учета в ПП: 1С

8. Функциональные возможности 1С для бухгалтера

9. Документ в 1С.

10. Функциональные возможности 1С для управления персоналом предприятия (ЗУП)

11. Функциональные возможности 1С для маркетолога (CRM)

12. Функциональные возможности 1С для финансового менеджера

13. Налоговый учет в 1С

14. Управленческий учет в 1С

15. Постоянная информация в 1С (справочники, основная информация об организации)

16. Регламентированные отчеты в 1С