

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ERP-системы

38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- сформировать у обучающихся комплексное представление об использовании программы «1С: Управление небольшой фирмой» для совершенствования управления операционными процессами организации.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучить механизм документального оформления хозяйственных операций в программе «1С: Управление небольшой фирмой»;
- сформировать практические навыки по заполнению первичной информации в программе «1С: Управление небольшой фирмой»;
- сформировать практические навыки анализа и планирования производства и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) в программе «1С: Управление небольшой фирмой».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Технологическое предпринимательство;
- Управление маркетинговой деятельностью;
- Бизнес-аналитика и визуализация данных;
- Операционный менеджмент;
- Основы проектной деятельности;
- Информационные технологии;
- Экономика организации;
- Маркетинг;
- Менеджмент;
- Экономика труда;
- Организация и нормирование труда;
- Бухгалтерский и управленческий учет;
- Корпоративное управление;
- Цифровые технологии в сфере менеджмента;
- Документационное обеспечение управления;
- Производственная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организация разработки и реализации управленческих решений;
- Логистика;
- Управление инвестициями;
- Управление затратами и контроллинг;
- Бизнес планирование;
- Анализ хозяйственной деятельности организации;
- Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Внутрифирменное планирование;
- Планирование на предприятии;
- HR-менеджмент;
- Финансовое планирование;
- Налоговый менеджмент;
- Инновационный менеджмент;
- Проектная деятельность 2;
- Проектная деятельность 3;
- Технологическая (проектно-технологическая) практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-2: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.4 Проводит экономические исследования хозяйственной деятельности и разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	<ul style="list-style-type: none"> – знать: назначение и функции ERP-систем, конфигурации ERP-систем. – уметь: обосновывать выбор конфигурации ERP-системы. – владеть: навыками применения конфигурации «1С: Управление небольшой фирмой» для анализа и

			планирования выпуска и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг).
	ПК-3: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-3.1 Разрабатывает аналитические материалы и составляет управленческую отчетность на основе использования нормативно-правовых документов, внедряет процедуры учета, проводит аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, разрабатывает организационно-распорядительную и организационно-экономическую документацию, организует документооборот	– знать: нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы закупок, производства и реализации товарно-материальных ценностей; формы управленческой отчетности, создаваемые средствами программы «1С: Управление небольшой фирмой». – уметь: осуществлять настройку параметров учета торговых, производственных, финансовых операций, параметров учета запасов на складе, параметров расчета зарплаты и учета персонала в программе «1С: Управление небольшой фирмой». – владеть: навыками применения конфигурации «1С: Управление небольшой фирмой» для анализа и планирования

			выпуска и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг).
--	--	--	--

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	<ul style="list-style-type: none"> – знать: навигацию разделов программы «1С: Управление небольшой фирмой», назначение объектов конфигурации. – уметь: формировать отчеты по функциональным разделам хозяйственной деятельности организации средствами программы «1С: Управление небольшой фирмой». – владеть: инструментами планирования процессов производства продукции, (выполнения работ, оказания услуг), инструментами планирования закупок и продаж в программе «1С: Управление небольшой фирмой».

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	6 семестр
Форма промежуточной аттестации			экзамен
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	108	108
	<i>зачетных единиц</i>	3	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		32	32
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		42	42
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		18	18
в форме практической подготовки		0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Общая характеристика ERP-систем;

Тема 1.1 Концепция ERP. Понятие и сущность ERP-системы (концепция ERP-системы, понятие ERP-системы, цели внедрения ERP-систем, основной принцип создания ERP-систем, причины внедрения ERP-систем);

Тема 1.2 История развития ERP-систем (ручная организация учета, MRP-системы, CRP-системы, MRP II-системы, отличия систем MRP II и ERP);

Тема 1.3 Основные модули и функции современных ERP-систем (структура ERP-системы, виды модулей ERP-системы, состав модулей ERP-системы, направления развития ERP-систем);

Тема 1.4 Особенности внедрения ERP-систем. Преимущества и недостатки (подходы к выбору ERP-систем, разработчики ERP-систем, этапы внедрения ERP-системы, затраты на внедрение ERP-систем, преимущества от внедрения ERP-систем, недостатки ERP-систем);

Раздел 2 Информационная система «1С: Предприятие 8»;

Тема 2.1 Платформа «1С: Предприятие 8» (Понятие платформы и конфигурации, модель конфигурации, метаданные, типы клиентов, технологии доступа к конфигурациям);

Тема 2.2 Типовые конфигурации на платформе «1С: Предприятие 8» (Обзор типовых конфигураций на платформе «1С: Предприятие 8»);

Раздел 3 Программа «1С: Управление небольшой фирмой»;

Тема 3.1 Основные понятия;

Тема 3.1.1 Меню и панели (Главное меню, панель разделов, панель навигации, панель действий, настройка рабочего стола);

Тема 3.1.2 Объекты конфигурации (Общие и прикладные объекты конфигурации; прикладные объекты: константы, справочники, документы, журналы документов, перечисления, планы видов характеристик, планы видов расчета, отчеты, обработки, регистры);

Тема 3.1.3 Разделы конфигурации (Рабочий стол; Маркетинг и продажи; Снабжение и закупки; Запасы и склад; Работы, услуги, производство; Денежные средства; Зарплата и персонал; Финансы; Настройка и администрирование);

Тема 3.1.4 Создание информационной базы (Добавление новой информационной базы, выгрузка и загрузка базы);

Тема 3.2 Раздел «Рабочий стол» (Понятие рабочего стола, структура и настройка рабочего стола);

Тема 3.3 Раздел «Настройка и администрирование» (Структура раздела: настройка параметров, сервис, отчеты, работа с файлами, дополнительные свойства, прочие механизмы; настройка параметров учета: настройка организации, настройка разделов программы);

Тема 3.4 Раздел «Маркетинг и продажи» (Назначение раздела, структура раздела, функции работы с товарным ассортиментом, подраздел «Продажи»: схемы продаж, справочники «Номенклатура», «Виды цен», «Ценовые группы», «Виды скидок и наценок», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Проекты»; документальное оформление продаж: документы «Заказ покупателя», «Счет на оплату», «Расходная накладная», «Акт выполненных работ», «Счет-фактура»; планирование и анализ эффективности продаж: планы продаж, календарь сотрудника, отчеты по продажам);

Тема 3.5 Раздел «Снабжение и закупки» (Назначение раздела, структура раздела, подраздел «Снабжение»: расчет потребностей в запасах, способы обеспечения потребностей в ресурсах; подраздел «Закупки»: назначение, схемы отражения поступления товарно-

материальных запасов; справочники: «Номенклатура», «Контрагенты», «Номера ГТД»; документы: «Заказ поставщику», «Заказ на производство», «Счет на оплату (полученный)», «Приходная накладная», «Дополнительные расходы», «Счет-фактура (полученный)»; отчеты по снабжению и закупкам);

Тема 3.6 Раздел «Запасы и склад» (Назначение раздела, структура раздела, варианты учета запасов; справочники «Характеристики номенклатуры», «Структурные единицы», «Ячейки склада», «Классификатор единиц измерения»; документы: «Перемещение запасов», «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Инвентаризация запасов», «Оприходование запасов», «Списание запасов»; журналы «Документы по запасам», «Складские акты»; отчеты по запасам и складу);

Тема 3.7 Раздел «Работы, услуги, производство» (Назначение раздела, структура раздела, справочник «Спецификации», «Бригады»; документы по производству: «Заказ на производство», «Заказ покупателя», «Производство», «Распределение затрат», «Перемещение запасов»; документы по учету времени: «Задание на работу», «Учет времени»; планирование и анализ выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг); отчеты по работам, услугам, производству);

Тема 3.8 Раздел «Денежные средства» (Назначение раздела, структура раздела, справочник «Спецификации»; документы по банку: «Поступление на счет», «Расход со счета», «Платежное поручение»; документы по кассе: «Авансовый отчет», «Поступление в кассу», «Расход из кассы», «Перемещение денег»; обмен информацией с банками: программа «Клиент-банк»; отчеты по денежным средствам; сверка взаиморасчетов);

Тема 3.9 Раздел «Зарплата и персонал» (Назначение раздела, структура раздела, справочники: «Сотрудники», «Физические лица»; «Календари», «Графики работы», «Виды начислений и удержаний», «Параметры расчетов»; документы по кадрам: «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение»; документы по зарплате: «Начисление зарплаты», «Платежная ведомость»; отчеты по зарплате и персоналу);

Тема 3.10 Раздел «Финансы» (Назначение раздела, структура раздела, справочники: «План счетов «Управленческий», «Виды налогов», «Ставки НДС», «Периоды планирования»; финансовые документы: «Бюджет», «Закрытие месяца», «Корректировка долга», «Начисление налогов», «Операция», «Прочие затраты»; показатели деятельности; монитор руководителя; отчеты по финансам; планирование продаж).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>
------------------	-------------	----------------------------------

дисциплины		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общая характеристика ERP-систем	3	
Раздел 2.	Информационная система «1С: Предприятие 8»	2	
Раздел 3.	Программа «1С: Управление небольшой фирмой»		
Тема 3.1.	Основные понятия	2	
Тема 3.2.	Раздел «Рабочий стол»	1	
Тема 3.3.	Раздел «Настройка и администрирование»	1	
Тема 3.4.	Раздел «Маркетинг и продажи»	1	
Тема 3.5.	Раздел «Снабжение и закупки»	1	
Тема 3.6.	Раздел «Запасы и склад»	1	
Тема 3.7.	Раздел «Работы, услуги, производство»	1	
Тема 3.8.	Раздел «Денежные средства»	1	
Тема 3.9.	Раздел «Зарплата и персонал»	1	
Тема 3.10.	Раздел «Финансы»	1	
Итого:		16	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 3.1.	Основные понятия	2	
Раздел 3; Тема 3.2.	Раздел «Рабочий стол»	1	
Раздел 3; Тема 3.3.	Раздел «Настройка и администрирование»	2	
Раздел 3; Тема 3.4.	Раздел «Маркетинг и продажи»	4	
Раздел 3; Тема 3.5.	Раздел «Снабжение и закупки»	4	
Раздел 3; Тема 3.6.	Раздел «Запасы и склад»	4	
Раздел 3; Тема 3.7.	Раздел «Работы, услуги, производство»	5	
Раздел 3; Тема 3.8.	Раздел «Денежные средства»	2	
Раздел 3; Тема 3.9.	Раздел «Зарплата и персонал»	4	

Раздел 3; Тема 3.10.	Раздел «Финансы»	4	
Итого:		32	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 3; Тема 3.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	3	
Раздел 3; Тема 3.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение	1	

	теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.		
Раздел 3; Тема 3.3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	2	
Раздел 3; Тема 3.4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 3; Тема 3.5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 3; Тема 3.6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 3; Тема 3.7.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 3; Тема 3.8.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	3	
Раздел 3; Тема 3.9.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала;	3	

	3. Подготовка к практическому занятию.		
Раздел 3; Тема 3.10.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 3.	1. Прохождение тестирования.	2	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к экзамену</i>	18	
Итого:		60	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — Москва : Юрайт, 2022. — 310 с. — ISBN 978-5-534-12799-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/489923> (дата обращения: 24.03.2022);

2 Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для вузов / под ред. С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — Москва : Юрайт, 2022. — 344 с. — ISBN 978-5-534-13526-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/488676> (дата обращения: 24.03.2022);

3 Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Юрайт, 2022. — 354 с. — ISBN 978-5-534-00623-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/489308> (дата обращения: 24.03.2022);

4 Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под ред. Н. Н. Лычкиной. — Москва : Юрайт, 2022. — 249 с. — ISBN 978-5-534-00764-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/489408> (дата обращения: 24.03.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». — Москва, [200 –]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 –]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, [200 –]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 1С Предприятие 8.2: Управление небольшой фирмой, редакция 1.4;
- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows XP;
- Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным

проектором;

- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация

рабочей программы дисциплины «ERP-системы»

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 «Менеджмент»

(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- сформировать у обучающихся комплексное представление об использовании программы «1С: Управление небольшой фирмой» для совершенствования управления операционными процессами организации.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучить механизм документального оформления хозяйственных операций в программе «1С: Управление небольшой фирмой»;
- сформировать практические навыки по заполнению первичной информации в программе «1С: Управление небольшой фирмой»;
- сформировать практические навыки анализа и планирования производства и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) в программе «1С: Управление небольшой фирмой».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Технологическое предпринимательство;
- Управление маркетинговой деятельностью;
- Бизнес-аналитика и визуализация данных;
- Операционный менеджмент;
- Основы проектной деятельности;
- Информационные технологии;
- Экономика организации;
- Маркетинг;
- Менеджмент;
- Экономика труда;

- Организация и нормирование труда;
- Бухгалтерский и управленческий учет;
- Корпоративное управление;
- Цифровые технологии в сфере менеджмента;
- Документационное обеспечение управления;
- Производственная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организация разработки и реализации управленческих решений;
- Логистика;
- Управление инвестициями;
- Управление затратами и контроллинг;
- Бизнес планирование;
- Анализ хозяйственной деятельности организации;
- Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- Внутрифирменное планирование;
- Планирование на предприятии;
- HR-менеджмент;
- Финансовое планирование;
- Налоговый менеджмент;
- Инновационный менеджмент;
- Проектная деятельность 2;
- Проектная деятельность 3;
- Технологическая (проектно-технологическая) практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-2: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ПК-2.4 Проводит экономические исследования хозяйственной деятельности и разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному использованию	<ul style="list-style-type: none"> – знать: назначение и функции ERP-систем, конфигурации ERP-систем. – уметь: обосновывать выбор конфигурации ERP-системы. – владеть:

		<p>имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p>	<p>навыками применения конфигурации «1С: Управление небольшой фирмой» для анализа и планирования выпуска и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг).</p>
	<p>ПК-3: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p>ПК-3.1 Разрабатывает аналитические материалы и составляет управленческую отчетность на основе использования нормативно-правовых документов, внедряет процедуры учета, проводит аналитическую обработку показателей выполнения плановых производственных заданий, разрабатывает организационно-распорядительную и организационно-экономическую документацию, организует документооборот</p>	<p>– знать: нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы закупок, производства и реализации товарно-материальных ценностей; формы управленческой отчетности, создаваемые средствами программы «1С: Управление небольшой фирмой».</p> <p>– уметь: осуществлять настройку параметров учета торговых, производственных, финансовых операций, параметров учета запасов на складе, параметров расчета зарплаты и учета персонала в программе «1С: Управление небольшой фирмой».</p> <p>– владеть:</p>

			<p>навыками применения конфигурации «1С: Управление небольшой фирмой» для анализа и планирования выпуска и реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг).</p>
--	--	--	---

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей</p>	<p>– знать: навигацию разделов программы «1С: Управление небольшой фирмой», назначение объектов конфигурации. – уметь: формировать отчеты по функциональным разделам хозяйственной деятельности организации средствами программы «1С: Управление небольшой фирмой». – владеть: инструментами планирования процессов производства продукции, (выполнения работ, оказания услуг),</p>

			инструментами планирования закупок и продаж в программе «1С: Управление небольшой фирмой».
--	--	--	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	6 семестр
Форма промежуточной аттестации			экзамен
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	108	108
	<i>зачетных единиц</i>	3	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		32	32
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		42	42
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		18	18
в форме практической подготовки		0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Общая характеристика ERP-систем;

Тема 1.1 Концепция ERP. Понятие и сущность ERP-системы (концепция ERP-системы, понятие ERP-системы, цели внедрения ERP-систем, основной принцип создания ERP-систем, причины внедрения ERP-систем);

Тема 1.2 История развития ERP-систем (ручная организация учета, MRP-системы, CRP-системы, MRP II-системы, отличия систем MRP II и ERP);

Тема 1.3 Основные модули и функции современных ERP-систем (структура ERP-системы, виды модулей ERP-системы, состав модулей ERP-системы, направления развития ERP-систем);

Тема 1.4 Особенности внедрения ERP-систем. Преимущества и недостатки (подходы к выбору ERP-систем, разработчики ERP-систем, этапы внедрения ERP-системы, затраты на внедрение ERP-систем, преимущества от внедрения ERP-систем, недостатки ERP-систем);

Раздел 2 Информационная система «1С: Предприятие 8»;

Тема 2.1 Платформа «1С: Предприятие 8» (Понятие платформы и конфигурации, модель конфигурации, метаданные, типы клиентов, технологии доступа к конфигурациям);

Тема 2.2 Типовые конфигурации на платформе «1С: Предприятие 8» (Обзор типовых конфигураций на платформе «1С: Предприятие 8»);

Раздел 3 Программа «1С: Управление небольшой фирмой»;

Тема 3.1 Основные понятия;

Тема 3.1.1 Меню и панели (Главное меню, панель разделов, панель навигации, панель действий, настройка рабочего стола);

Тема 3.1.2 Объекты конфигурации (Общие и прикладные объекты конфигурации; прикладные объекты: константы, справочники, документы, журналы документов, перечисления, планы видов характеристик, планы видов расчета, отчеты, обработки, регистры);

Тема 3.1.3 Разделы конфигурации (Рабочий стол; Маркетинг и продажи; Снабжение и закупки; Запасы и склад; Работы, услуги, производство; Денежные средства; Зарплата и персонал; Финансы; Настройка и администрирование);

Тема 3.1.4 Создание информационной базы (Добавление новой информационной базы, выгрузка и загрузка базы);

Тема 3.2 Раздел «Рабочий стол» (Понятие рабочего стола, структура и настройка рабочего стола);

Тема 3.3 Раздел «Настройка и администрирование» (Структура раздела: настройка параметров, сервис, отчеты, работа с файлами, дополнительные свойства, прочие механизмы; настройка параметров учета: настройка организации, настройка разделов программы);

Тема 3.4 Раздел «Маркетинг и продажи» (Назначение раздела, структура раздела, функции работы с товарным ассортиментом, подраздел «Продажи»: схемы продаж, справочники «Номенклатура», «Виды цен», «Ценовые группы», «Виды скидок и наценок», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Проекты»; документальное оформление продаж: документы «Заказ покупателя», «Счет на оплату», «Расходная накладная», «Акт выполненных работ», «Счет-фактура»; планирование и анализ эффективности продаж: планы продаж, календарь сотрудника, отчеты по продажам);

Тема 3.5 Раздел «Снабжение и закупки» (Назначение раздела, структура раздела, подраздел «Снабжение»: расчет потребностей в запасах, способы обеспечения потребностей в ресурсах; подраздел «Закупки»: назначение, схемы отражения поступления товарно-материальных запасов; справочники: «Номенклатура», «Контрагенты», «Номера ГТД»; документы: «Заказ поставщику», «Заказ на производство», «Счет на оплату (полученный)», «Приходная накладная», «Дополнительные расходы», «Счет-фактура (полученный)»; отчеты по снабжению и закупкам);

Тема 3.6 Раздел «Запасы и склад» (Назначение раздела, структура раздела, варианты учета запасов; справочники «Характеристики номенклатуры», «Структурные единицы», «Ячейки склада», «Классификатор единиц измерения»; документы: «Перемещение запасов», «Приходная накладная», «Расходная накладная», «Инвентаризация запасов», «Оприходование запасов», «Списание запасов»; журналы «Документы по запасам», «Складские акты»; отчеты по запасам и складу);

Тема 3.7 Раздел «Работы, услуги, производство» (Назначение раздела, структура раздела, справочник «Спецификации», «Бригады»; документы по производству: «Заказ на производство», «Заказ покупателя», «Производство», «Распределение затрат», «Перемещение запасов»; документы по учету времени: «Задание на работу», «Учет времени»; планирование и анализ выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг); отчеты по работам, услугам, производству);

Тема 3.8 Раздел «Денежные средства» (Назначение раздела, структура раздела, справочник «Спецификации»; документы по банку: «Поступление на счет», «Расход со счета», «Платежное поручение»; документы по кассе: «Авансовый отчет», «Поступление в кассу», «Расход из кассы», «Перемещение денег»; обмен информацией с банками: программа «Клиент-банк»; отчеты по денежным средствам; сверка взаиморасчетов);

Тема 3.9 Раздел «Зарплата и персонал» (Назначение раздела, структура раздела, справочники: «Сотрудники», «Физические лица»; «Календари», «Графики работы», «Виды начислений и удержаний», «Параметры расчетов»; документы по кадрам: «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение»; документы по зарплате: «Начисление зарплаты», «Платежная ведомость»; отчеты по зарплате и персоналу);

Тема 3.10 Раздел «Финансы» (Назначение раздела, структура раздела, справочники: «План счетов «Управленческий», «Виды налогов», «Ставки НДС», «Периоды планирования»; финансовые документы: «Бюджет», «Закрытие месяца», «Корректировка долга», «Начисление налогов», «Операция», «Прочие затраты»; показатели деятельности; монитор руководителя; отчеты по финансам; планирование продаж).

6 Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).