Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

Утверждена
кафедрой экономики и менеджмента
Протокол от «01» сентября 2021 г.
№ 01

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Ознакомительная практика

(индекс и наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2022

Балаково, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Преподаватель
кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит» Кузьмина Ю.И.
(ученное звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Старший преподаватель
кафедры «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит» Баркова Е.А.
(ученное звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Доцент, кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и менеджмента Чугунова О.А.
(ученное звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Главный бухгалтер ООО «Ренессанс Балаково» Воронина А.В.
(ученное звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента доцент, канд. экон. наук Пророкова Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

Содержание

1.Вид практики, способы и формы ее проведения....4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики....4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО....7
4. Содержание практики. 11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике....16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по элективной практике....45
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....48

1.Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

2.Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»			
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 Этап 3	Способность применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»			
ПКс ОС II – 5	Способность применять практические навыки в области пользования компьютерными информационными системами в профессиональной деятельности	ПКс ОС II – 5.2	Способность применять современные информационные технологии для практической работы в экономических информационных системах и решения аналитических задач
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»			
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Формирование основополагающих знаний о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований
УК ОС-4	Способность осуществлять	УК ОС-4.4	Способность применять речевые модели

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках		государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»		
ОТФ Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы – A/02.6. Выполнение консультационного проекта в составе группы. (п.) **ОТФ** Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью – B/02.6. Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы. (п.)	УК ОС-4.3	**на уровне знаний:** – основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи); **на уровне умений:** – строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; самостоятельно работать с текстами деловых бумаг; **на уровне навыков:** – навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»		
ОТФ B. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта **ТФ** - B/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и	ПКс ОС II – 5.2	**на уровне знаний:** - знание теоретических основ экономических информационных систем: классификации, принципов построения, основных информационных технологий, используемых в ЭИС, методов обеспечение безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС; знание стандартов MRP, MRP II, ERP; знание структуры, функций и архитектуры ERP-системы; знание примеров западных и российских

управление денежными потоками. (п.)		ERP-систем; - методы сбора, обработки и анализа информации о работодателе при трудоустройстве с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; **на уровне умений:** -применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации; - умение регистрировать хозяйственные операции в ERP-системе; умение использовать средства ERP-системы для управления закупками, продажами, кредиторской и дебиторской задолженностью, платежами; умение исправлять ошибки, допущенные при регистрации хозяйственных операций; умение строить производственную и товарную модель предприятия в ERP-системе, планировать потребность в ресурсах; умение использовать аналитические измерения для бизнес-анализа в ERP-системах; умение формировать бюджеты, формировать финансовые и аналитических отчеты в системе и анализировать отклонения. **на уровне навыков:** - навыки решения практических задач в среде ERP–системы; -уметь проводить мониторинг IT-сервисов по подбору персонала; -уметь проводить сбор, систематизацию, анализ информации о свободных вакансиях в финансовом секторе;
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»		
ОТФ: В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта. (п.) **ТФ:** – В/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. (п.)	УК ОС-2.1	**на уровне знаний:** - законодательство Российской федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками персоналом; **на уровне умений:** анализировать и классифицировать большой объем информации; - работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; **на уровне навыков:** - уметь анализировать состояние и на основе полученных данных прогнозировать изменения инвестиционного и информационного рынков;
	УК ОС-4.4	**на уровне знаний:**

		-основы грамотной речи -основы этики деловой переписки **на уровне умений:** -получать, интерпретировать и документировать результаты исследований; **на уровне навыков:** -владеть навыками проведения исследования рынка труда и изучение предложений рынка труда (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации);

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики:
Объем ознакомительной практики составляет 144 ак. часа или 4 з.е.т.

Из них:

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве Б2.В.01.01(У) составляет 1 зачетную единицу, т.е. 36 академических часов. На контактную работу с преподавателем выделено 16 часов, из них 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 16 часов для очной, очно-заочной ф/о; 8 часов, из них 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 24 часа для заочной ф/о.

Элективная практика Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа. На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 40 часов для очной, очно-заочной ф/о; 8 часов, из них 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 64 часа для заочной ф/о.

Элективная практика «Экономические информационные системы» составляет 1 зачетную единицу, т.е. 36 академических часов. На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из которых 32 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 4 часа для очной, очно-заочной ф/о; 8 часов, из них 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 28 часов для заочной ф/о.

Место практики в структуре ОП ВО:

Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» предусмотрена для очной формы обучения на 2 курсе в объеме 4⅔ недель по окончании теоретического обучения, из которых:

Элективная практика Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение» изучается в рамках Б2.В.01 «Ознакомительной практики» на 2 курсе, в 3 семестре для студентов очной, очно-заочной, заочной ф/о.

Элективная практика «Экономические информационные системы» изучается на 2 курсе, в 4 семестре для студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения.

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве Б2.В.01.01(У) изучается в рамках Б2.В.01 «Ознакомительной практики» на 2 курсе в 4 семестре для студентов очной, очно-заочной, заочной ф/о.

Учебная практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.О.10	Эконометрика
Б1.О.14	Безопасность жизнедеятельности
Б1.В.ДВ.01.01	Этика бизнеса
Б1.В.ДВ.01.02	Бизнес-профайлинг
К.М.02.01	История России
К.М.02.02	История экономических учений
К.М.01.01	Физическая культура и спорт

Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 4-м семестре для очной, очно-заочной и заочной ф/о.

Содержание и структура Ознакомительной практики

Очная, очно-заочная обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»								
Тема 1.	Язык официально-делового общения.	12	4		2		6	*О, СР*
Тема 2.	Устные формы деловой речи.	14	4		2		8	*О, СР*
Тема 3.	Реклама как особый жанр деловой коммуникации	10	2		2		6	*О, СР*
Тема 4.	Коммуникативно-речевой портрет делового человека.	14	2		4		8	*Де, СР*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 5.	Общие особенности подготовки публичного выступления	12	2		4		6	*К, СР*
Тема 6.	Риторические беседы и споры. Основные виды споров и аргументации	10	2		2		6	*Эс, СР, К*
Итого:		**72**	**16**		**16**		**40**	
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»								
Тема 1.	Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.	2	-		-		2	*О*
Тема 2.	ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель.	10	-		8		2	*Т, О, ПЗ, КР*
Тема 3.	Управление закупками и продажами. Управление расчетами.	8	-		8		-	*О, ПЗ, КР*
Тема 4.	Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах.	8	-		8		-	*О, ПЗ*
Тема 5.	Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности.	8	-		8		-	*О, ПЗ, КР*
Итого:		**36**			**32**		**4**	
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»								
	I раздел - Вводный	8			4		4	-
	II раздел - Исследовательский	16			8		8	ПЗ
	III раздел -Отчетный	8			4		4	Рез
Контроль		**4**						
Итого:		**36**			**16**		**16**	
Промежуточный контроль		**4**						ЗаО
Итого по Ознакомительной практике:		**144**	**16**		**64**		**60**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»								
Тема 1.	Язык официально-делового общения.	10			-		10	*О, СР*
Тема 2.	Устные формы деловой речи.	10			-		10	*О, СР*
Тема 3.	Реклама как особый жанр деловой коммуникации	12			2		10	*О, СР*
Тема 4.	Коммуникативно-речевой портрет делового человека.	12			2		10	*Де, СР*
Тема 5.	Общие особенности подготовки публичного выступления	14			2		12	*К, СР*
Тема 6.	Риторические беседы и споры. Основные виды споров и аргументации	14			2		12	*Эс, СР, К*
Итого:		**72**	**-**		**8**		**64**	
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»								
Тема 1.	Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.	4			-		4	*О*
Тема 2.	ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель.	8			2		6	*Т, О, ПЗ, КР*
Тема 3.	Управление закупками и продажами. Управление расчетами.	8			2		6	*О, ПЗ, КР*
Тема 4.	Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах.	8			2		6	*О, ПЗ*
Тема 5.	Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности.	8			2		6	*О, ПЗ, КР*
Итого:		**36**	**-**		**8**		**28**	
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»								
	I раздел - Вводный	10			2		8	-
	II раздел - Исследовательский	12			4		8	ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	III раздел -Отчетный	10			2		8	Рез
Контроль		**4**						
Итого:		**36**			**8**		**24**	
Промежуточный контроль		**4**						ЗаО
Итого по Ознакомительной практике:		**144**			**24**		**116**	

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), эссе (Эс), дебаты (Де), самостоятельная работа (СР), резюме (Рез)*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).*

4. Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Вид работ
1	**Подготовительный этап**	Б2.В.01.ДВ.01.01(У) Культура речи и деловое общение	Ознакомление с содержанием и структурой курса «Культура речи». Значение и место курса в учебном процессе по специальности, его роль. Изучение рекомендуемых источников информации.
			Лекции об основах культуры речи, выполнение практических заданий, предусмотренных в курсе.
			Подготовка вопросов к зачету с оценкой по модулю «Ознакомительная практика», изучение дополнительных материалов для закрепления и расширения знаний, полученных в ходе прохождения курса.
		Б2.В.01.ДВ.01.02(У) Экономические информационные системы	Ознакомиться с теоретическими основами информационных систем. предметно-ориентированными экономические информационными системами

			Изучение процесса функционирования ERP-систем на компьютерном практикуме с применением прикладных информационных программ
			На последнем занятии студент выполняет контрольную работу в среде ERP системы. Данный вид работы проверяет усвоение полученных в ходе обучения умений и навыков. Время выполнения контрольной работы составляет 2 часа. Успешное выполнение контрольной работы является обязательным для допуска к промежуточной аттестации.
2	**Основной этап**	Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве	Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве. Инструктаж по технике безопасности.
			Изучение этики делового общения во время собеседования
			Лекции об основных видах собеседований. Изучение документов, предоставляемых работодателю и работодателем при трудоустройстве. Типология информационно-справочных документов.
			Ознакомиться с целями и задачами HR-специалиста во время собеседования
			Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и с вопросами, которые обязательно нужно задавать на этапе собеседования
			Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования. Оформление резюме.
3	**Заключительный этап**	Б2.В.01.02(К) Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"	Комплексная оценка знаний, умений и навыков студентов в рамках закрепленных компетенций, изученных в процессе изучения Б2.В.01.01(У) Практики прохождения собеседования при трудоустройстве, Б2.В.01.ДВ.01.02(У) Экономических информационных систем, Б2.В.01.ДВ.01.01(У) Культуры речи и делового общения

Содержание элективной практики Б2.В.01.ДВ.01.01(У)
Культура речи и деловое общение

РАЗДЕЛ I. Язык официально-делового общения.

Содержание и структура элективной практики «Культура речи». Значение и место элективной практики в учебном процессе по специальности, его роль.

Рекомендуемые источники информации, необходимые для изучения элективной практики «Культура речи».

ТЕМА 1.1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.

Язык и речь. Национальный язык и литературный язык. Устная и письменная речь. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля. Речевые клише официально-делового стиля. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля речи. Новые явления в официально-деловом стиле.

ТЕМА 1.2. Профессионально-деловое общение. Вербальное и невербальное общение.

Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность. Особенности вербального и невербального видов общения и адекватное использование их в процессе делового общения.

РАЗДЕЛ II. Устные формы деловой речи.

ТЕМА 2.1. Устная деловая речь и ее особенности.

Особенности устной формы речи. Слушание как вид речевой деятельности. Жанровые разновидности устной деловой речи. Этикет делового общения и культура речи.

ТЕМА 2.2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры.

Особенности проведения деловой беседы. Презентация и факторы, оптимизирующие ее восприятие. Язык презентации. Учет национальных особенностей при подготовке и проведении презентации. Деловые переговоры. Речевые тактики ведения переговоров.

ТЕМА 2.3. Переговоры с иностранными гражданами. Особенности вербального и невербального общения при ведении переговоров с монокультурными и поликультурными партнерами.

Особенности ведения переговоров с иностранными гражданами, исходя из особенностей культуры. Основные правила организации делового досуга.

ТЕМА 2.4. Деловой разговор по телефону.

Коммуникативно-речевые особенности жанра делового разговора по телефону. Отдаленность коммуникантов. Описание делового разговора по телефону с позиции его структурных составляющих.

ТЕМА 2.5. Деловое совещание.

Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Жанровая специфика делового совещания. Участники делового совещания. Подготовка делового совещания. Структура и коммуникативные особенности делового совещания. Оперативное деловое совещание и его функции.

РАЗДЕЛ III. Реклама как особый жанр деловой коммуникации.

ТЕМА 3.1. Реклама: история и современность. Рекламная коммуникация

История рекламы, ее современные функции и модернизация. Рекламная коммуникация.

ТЕМА 3.2. Рекламный текст. Типологические особенности языка рекламы.

Структура рекламного текста. Имя объекта в рекламе. Роль рекламного слогана. Основные фазы рекламного текста. Типологические особенности языка рекламы.

РАЗДЕЛ IV. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.

ТЕМА 4.1. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека. Имидж делового человека.

ТЕМА 4.2. Речевое поведение делового человека. Причины возникновения конфликтов в деловом общении руководителя с подчиненным.

Особенности общения руководителя с подчиненными. Типичные речевые обороты руководителей. Одобряемые и неодобряемые высказывания.

ТЕМА 4.3. Самопрезентация, презентация гостя.

ТЕМА 4.4. Протокольно-этикетное, развлекающее и убеждающее выступления и особенности их построения.

ТЕМА 4.5. Дебаты. Проведение дебатов.

РАЗДЕЛ V. Общие особенности подготовки публичного выступления.

ТЕМА 5.1. Виды публичных выступлений. Требования. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.

ТЕМА 5.2. Работа над речевой формой выступления. Подготовка-начало-аргументация-заключение.

РАЗДЕЛ VI. Риторические беседы и споры. Основные виды споров и аргументации.

Понятие дебатов. Отличия спора от дебатов. Правила проведения, основные приемы, правила аргументации при споре. Искусство деловой беседы.

Содержание элективной практики Б2.В.01.ДВ.01.02(У) Экономические информационные системы

Тема 1. Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.

Экономические информационные системы (ЭИС): понятие, классификация, принципы построения. Информационное обеспечение ЭИС. Программное и математическое обеспечение ЭИС. Организационное и правовое обеспечение ЭИС. Основные информационные технологии, используемыми в ЭИС. Процессный подход к описанию обработки информации в ЭИС. Жизненный цикл ЭИС: основные этапы. Экономическая эффективность ЭИС. Обеспечение безопасности ЭИС. Тенденции развития ЭИС.

Тема 2. ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель.

Стандарты MRP, MRP II, ERP. Общая характеристика ERP-системы: структура, функции, преимущества. Обзор используемых технологий и архитектура ERP-системы. Примеры западных и российских ERP-систем.

Основы работы пользователя в системе. Основные единицы хранения учетной информации и принципы работы с ними; возможные варианты ввода данных в систему – понятие журнала операций, документа, периодического задания; инструменты работы с данными: фильтры, отбор, сортировка. Получение основных отчетов.

Принципы ведения учета в системе. Базовые элементы информационной системы управления финансами. Основные инструменты поиска и просмотра учтенных данных.

Компьютерный практикум.

Тема 3. Управление закупками и продажами. Управление расчетами.

Событийные цепочки процессов закупки и продажи. Автоматизация процессов закупки и продажи в системе. Формирование и обработка потребности в закупках.

Управление кредиторской и дебиторской задолженностью в системе. Управление платежами.

Исправление ошибок, допущенных при регистрации хозяйственных операций.

Компьютерный практикум.

Тема 4. Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах.

Производственная модель предприятия: производственные центры, стоимости выполнения работ в данных центрах. Товарная модель предприятия: закупаемые и производимые позиции номенклатуры. Спецификация изделия и маршрут производства. Методика расчета производственной себестоимости в ERP-системах.

Процесс планирования потребности в материалах и производственных мощностях.

Компьютерный практикум.

Тема 5. Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности.

Понятие аналитического измерения, функции измерений и значение измерений для бизнес-анализа в ERP-системах. Настройка измерений. Использование измерений в процессе учета. Бюджеты: виды бюджетов, создание бюджетов в системе. Получение финансовых и аналитических отчетов в системе. Анализ отклонений. Сводные таблицы MS Excel – основной инструмент анализа многомерных данных, выгружаемых из ERP системы.

Компьютерный практикум.

Содержание элективной практики Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

I раздел - Вводный

- Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве.
- Инструктаж по технике безопасности

II раздел - Исследовательский

- Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений по вакантным должностям в экономической сфере
- Изучение должной инструкции, штатного расписания, трудового договора
- Изучения различий между автобиографией, резюме и c.v.
- Объяснить цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей
- Составить список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования

III раздел -Отчетный

- Анализ состояния и прогнозирование изменений рынка труда в финансовом секторе

- Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования
- Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

5.1.1 Формы текущего контроля

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»	
Язык официально-делового общения.	Опрос, самостоятельная работа
Устные формы деловой речи.	Опрос, самостоятельная работа
Реклама как особый жанр деловой коммуникации	Опрос, самостоятельная работа
Коммуникативно-речевой портрет делового человека.	Дебаты, самостоятельная работа
Общие особенности подготовки публичного выступления	Контрольная работа, самостоятельная работа
Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования	Эссе, самостоятельная работа, контрольная работа
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»	
Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.	Опрос
ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель.	Опрос Тестирование Результаты выполнения компьютерного практикума №1 Контрольная работа
Управление закупками и продажами. Управление расчетами.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №2 Контрольная работа
Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №3, 4
Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №5, 6 Контрольная работа
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»	
I раздел - Вводный	-
II раздел - Исследовательский	Исследование, практическое задание
III раздел - Отчетный	Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости Б2.В.01.ДВ.01.01(У) Культура речи и деловое общение

Типовые оценочные материалы по теме 1. Язык официально-делового общения.

Опрос

Примерные вопросы для устного опроса

В чем разница между литературным и национальным языком. Докажите свою точку зрения с помощью примеров.

1. Обоснуйте, почему некоторые функциональные стили русского литературного языка существуют только в письменной или устной форме. Аргументируйте свой ответ
2. Вербальное и невербальное общение: общее и различное понятие о конгруэнтности.
3. Основные виды коммуникативных барьеров (с примерами).
4. Коммуникативное равновесие и коммуникативное убийство.

Самостоятельная работа обучающихся к теме 1:

1. Изучение литературы, касающейся тем общего и отличного в невербальной культуре других народов;
2. Выявление и классифицирование коммуникативных барьеров, а также систем по избеганию их.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Устные формы деловой речи.
Опрос

Примерные вопросы для устного опроса

1. Отличие переговоров принципиального характера от переговоров позиционного торга.
2. Отличие телефонных переговоров от переговоров личного присутствующего характера.
3. Деловое совещание. Правило подготовки.
4. Зависимость типа совещания от темы совещания.
5. Психологические особенности личностей при проведении совещания.

Самостоятельная работа обучающихся к теме 2:

1. Изучение литературы, касающейся тактик ведения переговоров.
2. Изучение методов постановки вопросов в рамках «черной риторики»
3. Классифицирование и применение на практике методов риторики с точки зрения личности собеседника.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Реклама как особый жанр деловой коммуникации

Опрос

Примерные вопросы для устного опроса

1. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.

2. Реклама: история и современность. Рекламная коммуникация

3. Структура рекламного текста: Имя объекта, рекламный слоган.

4. Рекламный текст: заголовок, основной рекламный текст, эхо-фраза.

Самостоятельная работа обучающихся к теме 3:

1. Изучение текстов рекламы с целью понимания особенностей его построения, а также анализа использования в них средств художественной выразительности и влияния этих средств на потребителя.
2. Сравнение рекламы товаров определенного сегмента с целью влияния потребительской активности.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.

Дебаты

В работе должна быть указана актуальность выбранной Вами темы, подготовлено не менее 5 примеров сильной аргументации на Вашу позицию (аргументы одной позиции не могут противоречить друг другу). Возможно использование презентаций, а также видеосюжетов (не более 45 секунд по продолжительности). Общее время на выступление (предъявление своей точки зрения – 5-7 минут)

Примерные темы для подготовки к дебатам:

1. Нужно ли работать во время учебы?
2. Необходим ли дресс-код на рабочем месте?
3. Смертная казнь должна быть введена на территории Российской Федерации?
4. Клиент всегда прав?
5. Забота об окружающей среде – роскошь, которую мы больше не можем себе позволить?
6. Опасно знать слишком много.
7. Книги, спектакли и фильмы должны подвергаться цензуре?
8. Реклама – добро или зло в экономике?
9. Общая воинская обязанность должна быть отменена?
10. Самоубийство – за и против.

Самостоятельная работа обучающихся к теме 4:

1. Изучение внешнего, поведенческого и языкового портрета делового человека в учебной и аналитической литературе.
2. Овладение практическими знаниями по написанию убеждающего, протокольно-этикетного, информационного, развлекательного выступлений для использования в деловой среде

Типовые оценочные материалы по теме 5. Общие особенности подготовки публичного выступлении.

Примерные варианты контрольной работы:

1. Перечислите виды выступлений по форме.
2. Перечислите виды выступлений по цели.
3. Информационное выступление
4. Развлекательное выступление
5. Протокольно-этикетное выступление

6. Убеждающее выступление
7. Что такое доклад?
8. Что такое сообщение?
9. Что такое выступление?
10. Что такое лекция?
11. Что такое беседа?

Самостоятельная работа обучающихся к теме 5:

1. Изучить особенности построения текста с точки зрения классической риторики;
2. С практической точки зрения найти более удобный для студента формат подготовки к публичному выступлению.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.

Эссе

Подготовьте эссе, проведя анализ научной литературы, зарубежных источников по одной из предложенных тем, сформулируйте и предложите своё видение затронутой проблематики, обоснуйте актуальность рассматриваемой темы. Если возможно, обобщите ваше видение перспективных актуальных направлений разития данной проблематики.

Примерная тематика эссе:

1. Можно ли считать, что письменная официально-деловая речь и устная – это совершенно разные вещи? Обоснуйте на личном примере.
2. Встречают – по одежке, провожают – по уму. Так ли это в современном мире?
3. Возможно ли общаться в деловой сфере, не используя жаргонизмов?

Самостоятельная работа обучающихся к теме 6:

1. Изучить особенности устных разновидностей стилей речи.
2. Выявить и проанализоровать современные тенденции в сфере использования официально-делового стиля речи в бизнес – среде.

Пример контрольной работы с открытыми вопросами:

1. Приведите пример нисходящей аргументации.
2. Почему выступление должно быть по возможности диалогичным?
3. Что такое коммуникативное самоубийство? Приведите пример коммуникативного самоубийства.
4. Что такое «дебаты»? Стоит ли обучать дебатам? Обоснуйте свою точку зрения.
5. В чем отличие автобиографии и рассказа о себе?
6. В чем разница сильной и слабой аргументации?
7. Кратко охарактеризуйте проблемное деловое совещание
8. В чем отличие клянченья и внушения?
9. В чем разница между лекцией и беседой?
10. Что такое протокольно-этикетное выступление?

Критерии оценки текущего контроля

Оценка эссе

Критерии	Показатели
1. Самостоятельность позиции по проблеме/вопросу: макс. – 30 баллов	- обоснована актуальность рассматриваемой проблемы/вопроса; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности рассматриваемой проблемы/вопроса: макс. – 20 баллов	- описание сути проблемы/вопроса, содержащегося в теме эссе; - полнота и глубина раскрытия сути проблемы; - использование понятийного аппарата/инструментария, получаемого в ходе изучения элективной практики; - умение работать с источниками, систематизировать и структурировать материал; - эссе снабжено иллюстративными примерами; - умение обобщать, формулировать и аргументировать выводы.
3. Обоснованность выбора источников и их актуальность: макс. – 20 баллов	- использование достаточного для исследования проблемы/вопроса и обоснования собственной позиции автора круга источников; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.); приведение актуальных статистических данных.
4. Соблюдение требований к оформлению: макс. – 15 баллов	- соблюдена культура цитирования и оформления ссылок на используемые источники; - соблюдены требования к объему эссе.
5. Грамотность: макс. – 15 баллов	- грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный/научный стиль.

Оценивание эссе

Эссе оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86 – 100 баллов – «Отлично» / «Зачтено»;

70 – 75 баллов – «Хорошо» / «Зачтено»;

51 – 69 баллов – «Удовлетворительно» / «Зачтено»;
менее 51 балла – «Неудовлетворительно» / «Не зачтено».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии оценивания выполнения письменных контрольных работ

Баллы	Решение предметной задачи	Языковое оформление текста
100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы); стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; использован уровень формальности,	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки

	полностью соответствующий ситуации	практически отсутствуют
80	Задание выполнено: содержание отражает аспекты, указанные в задании (даны ответы на все вопросы; в целом, стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; использован уровень формальности, в общем соответствующий ситуации	Используемый словарный запас и грамматические структуры в основном соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки незначительны
60	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи, использованный уровень формальности не всегда соответствует ситуации	Имеются лексические и грамматические ошибки, не нарушающие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации
40	Задание выполнено с серьезными нарушениями: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта полностью отсутствует); нарушения стилевого оформления речи, использованный уровень формальности не соответствует ситуации	Имеются лексические и грамматические ошибки, нарушающие понимание текста, имеются орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие коммуникации
20	Задание выполнено крайне неэффективно: содержание не отражает большинства аспектов, указанных в задании; серьезные нарушения стилевого оформления речи; использованный уровень формальности не соответствует ситуации	Лексические и грамматические ошибки препятствуют пониманию текста
0	Задание не выполнено: содержание не отражает аспекты, указанные в задании	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Оценка опроса и дебатов по теме

1.1. Активное участие в опросе/дебатах, обсуждении темы. 1.2. При ответе проявлены системные знания теоретического материала по теме. 1.3. Четко, грамотно и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Приведена логически выстроенная и развернутая аргументация к ответу. Учащийся способен обоснованно и развернуто ответить на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Учащийся способен связать теоретические знания с практикой, привести примеры из современной действительности.	Отлично / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе/дебатах, обсуждении	Хорошо / За

темы. 1.2. Отсутствие существенных неточностей в знаниях теоретического материала по теме. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Недостаточно логически выстроена и развернута аргументация к ответу. Учащийся способен обоснованно и развернуто ответить лишь на часть дополнительных вопросов по теме. 1.5. Учащийся испытывает сложности в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	чтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе/дебатах, обсуждении темы. 1.2. Существенные неточности в знаниях теоретического материала по теме, знания только базовых категорий. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Существенные затруднения с аргументацией ответа. Учащийся испытывает существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Учащийся испытывает существенные затруднения в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	Удовлетвор ительно / Зачтено
1.1. Студент не участвует в обсуждении темы. 1.2. При ответе на вопросы преподавателя обнаруживает: - незнание большей части теоретического материала по теме; - неспособность связать тему опроса с практикой, привести примеры.	Неудовлетв орительно / Не зачтено

Материалы текущего контроля успеваемости Б2.В.01.ДВ.01.02(У)
Экономические информационные системы

Преподавание элективной практики проводится в форме практических занятий в компьютерных классах (компьютерный практикум). В компьютерном классе студенты на каждом занятии работают над выполнением практического задания в среде ERP системы под руководством преподавателя.

В течение семестра студенты проходят тестирование и выполняют практическую контрольную работу в среде ERP системы.

Типовые оценочные материалы по теме 1 . Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.

Опрос

1. Экономические информационные системы (ЭИС): понятие, классификация, принципы построения.
2. Информационное обеспечение ЭИС.
3. Программное и математическое обеспечение ЭИС.
4. Организационное и правовое обеспечение ЭИС.
5. Основные информационные технологии, используемыми в ЭИС.
6. Процессный подход к описанию обработки информации в ЭИС.
7. Жизненный цикл ЭИС: основные этапы.
8. Экономическая эффективность ЭИС.
9. Обеспечение безопасности ЭИС.
10. Тенденции развития ЭИС.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель»

Тестирование

1. *Отметьте элементы информационной системы управления*
    a. модель управления информационными потоками на предприятии
    b. подразделения предприятия
    c. аппаратно-техническая база и средства коммуникаций
    d. литература
    e. набор программных продуктов
    f. регламент использования и развития программных продуктов
    g. пользователи программных продуктов
    h. офисная мебель

2. *Отметьте уровни трехслойной архитектуры информационной системы.*
    a. уровень приложений
    b. сетевой уровень
    c. уровень презентаций
    d. уровень баз данных

3. *Какие АСУ предприятием предназначены для регулирования поставки комплектующих в производственный процесс путем контроля запасов на складе и самой технологии производства:*
    a. MRP — системы

b. MRP II — системы
c. ERP — системы
d. ERP II — системы

4. *Какие АСУ предприятием предназначены для управления производственными ресурсами по всему циклу, начиная от закупки сырья и заканчивая отгрузкой товара потребителю:*
   a. MRP — системы
   b. MRP II — системы
   c. ERP — системы
   d. ERP II — системы

5. *Какие АСУ предприятием ориентированы на работу с финансовой информацией для решения задач управления большими корпорациями с территориально распределенными ресурсами:*
   a. MRP — системы
   b. MRP II — системы
   c. ERP — системы
   d. ERP II — системы

6. *Какие АСУ предприятием обеспечивают сотрудничество с другими корпорациями в рамках общих интересов:*
   a. MRP — системы
   b. MRP II — системы
   c. ERP — системы
   d. ERP II — системы

7. *Что такое ERP-система?*
   a. Система формирования отчетов
   b. Система интегрирования данных
   c. Набор интегрированных приложений
   d. Система электронного документооборота
   e. Система планирования ресурсов предприятия
   f. Методология эффективного планирования и управления всеми ресурсами предприятия

8. *ERP – система, это система, поддерживающая*
   a. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его основных функций
   b. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его общих функций
   c. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его специфических функций

9. *Каково предназначение ERP-систем (роль)?*
   a. автоматизирует процедуры, образующие бизнес-процессы
   b. заменяет старые разрозненные компьютерные системы
   c. служит средой разработки приложений
   d. строит единую систему, обслуживающую все запросы сотрудников различных отделов
   e. анализирует производительность персонала

10. Что является ключевым термином для аббревиатуры ERP?

a. Enterprise
b. Resource
c. Planning

11. Стандарты MRP предназначены для

a. Управления производственным предприятием
b. Управления персоналом
c. Управления финансами

12. Перечислите основные этапы проекта внедрения ERP-системы.

a. организация проекта
b. реализация
c. составление отчетов
d. разработка концептуального проекта
e. запуск и поддержка
f. создание приложений
g. завершающая подготовка

13. Как называется методология внедрения ERP-систем:

a. PMI
b. AIM
c. ASAP
d. Sure Step

14. Что не является критерием выбора ERP-систем?

a. Потребности и возможности предприятия
b. Масштабируемость системы
c. Открытость системы
d. Гибкость системы
e. Интегрируемость системы
f. Стоимость системы
g. Возможность модификации, под потребности предприятия
h. Нет верного ответа

15. Каковы проблемы при внедрении западных ERP-систем?

a. Отсутствие готовности предприятия к внедрению
b. Некачественное управление проектом внедрения
c. Выявившаяся в процессе внедрения нехватка средств
d. Отсутствие большей части нужной функциональности

16. Что входит в стоимость ERP-системы?

a. стоимость лицензий и система ценообразование в лицензионной политике
b. оценка затрат на внедрение
c. TCO

17. Отметьте характеристики ERP-системы

a. интегрируют большинство бизнес-процессов
b. обслуживают электронную доставку документов
c. обрабатывают большую часть деловых операций предприятия
d. используют БД всего предприятия

e. обеспечивают доступ к архивным документам
f. обеспечивают доступ к данным в режиме реального времени

18. *Что понимается под масштабируемостью технологической платформы ERP-системы?*
    a. Количество одновременно работающих пользователей ERP системы
    b. сервис-ориентированная архитектура
    c. трех- или многоуровневая архитектура
    d. мощность сервера
    e. стоимость систем

19. *Какие бывают ERP-системы по классификации?*
    a. Легкие
    b. Прозрачные
    c. Тяжелые
    d. Средние
    e. Сложносоставные

20. *Каковы цели этапа внедрения ERP-системы Запуск и поддержка?*
    a. Выявление и устранение ошибок при «живой» эксплуатации
    b. Анализ бизнес-процессов
    c. Настройка модели системе
    d. Анализ процесса внедрения проекта
    e. Утверждение результатов внедрения

21. *Назовите очередность этапов жизненного цикла ERP-систем*
    a. Приобретение
    b. Выбор
    c. Эксплуатация
    d. Замена на новую систему
    e. Улучшение
    f. Внедрение

22. *Какие коэффициенты применяются для расчета эффективности внедрения ERP-системы?*
    a. Анализ эффективности затрат
    b. Стоимость обучения пользователей
    c. Показатель возврата инвестиций (ROI)
    d. Совокупная стоимость владения (TCO)

23. *Каковы преимущества внедрения ERP-системы на предприятии?*
    a. Интегрирование различных видов деятельности фирмы
    b. Возможность организационной стандартизации
    c. Устранение информационной асимметрии
    d. Возможность автономной работы подразделений
    e. Доступ к информации в реальном времени
    f. Возможность взаимодействия и сотрудничества внутри организации
    g. Дублирование информации

24. *Что такое аренда системы ERP-системы?*
    a. Предоставление услуг по аренде приложений

b. Провайдер предоставляет дистрибутив ПО
c. Провайдер приложений устанавливает программы на своих серверах и обеспечивает доступ к ним клиента

25. Отметьте отечественные ERP-системы.

a. SAP R/3
b. Парус
c. Галактика
d. Axapta
e. 1C

26. Отметьте западные ERP-системы

a. Галактика
b. SAP R/3
c. 1C
d. Axapta
e. Oracle

27. Отметьте принципиальные возможности ERP-системы

a. Управление
b. Анализ
c. Объединение
d. Учет
e. Распределение
f. Планирование

28. Какой компании принадлежит наибольшая доля рынка?

a. SAP
b. 1C
c. Oracle
d. Microsoft

Опрос

1. Стандарт MRP
2. Стандарт MRP II
3. Стандарт ERP
4. Структура ERP-системы
5. Функции ERP-системы
6. Преимущества ERP-системы
7. Обзор используемых технологий
8. Архитектура ERP-системы.
9. Примеры российских ERP-систем.
10. Примеры западных ERP-систем.
11. Поиск информации в ERP-системе.
12. Основные единицы хранения учетной информации и принципы работы с ними; возможные варианты ввода данных в систему – понятие журнала операций, документа, периодического задания;
13. Инструменты работы с данными: фильтры, отбор, сортировка.
14. Получение основных отчетов.
15. Принципы ведения учета в системе.
16. Базовые элементы информационной системы управления финансами.
17. Основные инструменты поиска и просмотра учтенных данных.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Управление закупками и продажами. Управление расчетами»

Опрос

1. Событийная цепочка процесса закупки
2. Событийная цепочка процесса продажи
3. Автоматизация процессов закупки в системе.
4. Автоматизация процессов продажи в системе.
5. Формирование и обработка потребности в закупках.
6. Проведение заказа.
7. Учет заказа.
8. Управление кредиторской задолженностью в системе.
9. Управление дебиторской задолженностью в системе.
10. Управление платежами.
11. Исправление ошибок, допущенных при регистрации хозяйственных операций.
12. Типовые отчеты.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах»

Опрос

1. Товарная модель предприятия: закупаемые и производимые позиции номенклатуры.
2. Спецификация изделия
3. Производственная модель предприятия: производственные центры, стоимости выполнения работ в данных центрах.
4. Производственные календари.
5. Маршрут производства.
6. Методика расчета производственной себестоимости в ERP-системах.
7. Процесс планирования потребности в материалах.
8. Процесс планирования потребности в производственных мощностях.

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности»

Опрос

1. Понятие аналитического измерения.
2. функции измерений и значение измерений для бизнес-анализа в ERP-системах.
3. Виды аналитических измерений.
4. Настройка измерений.
5. Использование измерений в процессе учета.
6. Бюджеты: виды бюджетов.
7. Бюджеты: создание бюджетов в системе.
8. Получение финансовых и аналитических отчетов в системе.
9. Анализ отклонений.
10. Сводные таблицы MS Excel – основной инструмент анализа многомерных данных, выгружаемых из ERP системы.

Примерные варианты итоговой практической контрольной работы по темам 2, 3, 5

Вариант 1

1. Создайте новое **измерение** ШИНЫ со следующими значениями

10	ШИНЫ
15	Летние
20	Зимние
30	ШИНЫ ВСЕГО (сумма)

2. Создайте карточки **товаров**:
   - Michelin Primacy 3, Летние шины.
     Со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Номер	Выбрать номер из серии СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	ШТ.
Дополнительная единица	Комплект – 4 шт
Код товарной категории	ШИНЫ
Измерения товара	Шины -летние

   - Michelin X-Ice Xi3, Зимние шины.
     С аналогичными параметрами, но другим значением измерения

Поле	**Значение**
Измерения товара	Шины – Зимние

3. Создайте нового **поставщика** ООО «ПОЛАРИС»

Самостоятельно заполните индекс, город, адрес и телефон.

Общая бизнес-группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПОКУПКА
Учетная группа поставщика	60 — 1010
Код склада	СИНИЙ

4. Выполните **закупку** шин у ООО «ПОЛАРИС».
   - Создайте заказ покупки от 11/02/2017 (номер счета поставщика ЗАК — 04):

   Michelin Primacy 3 по цене с НДС 2000 руб. за шт. — 160 комплектов.

   Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС 2200 руб. за шт. — 80 комплектов.

   Всего на сумму —1 984 000 рублей.

- Учтите и получите заказ.

5. Создайте **клиентов** ООО Шиномонтаж «МВО» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Из серии номеров ПРД-01-01 или ПРД-01-02 (по типу клиента)
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010

6. Создайте и учтите заказы **продажи**:
   - 15/02/2017 отгружено «МВО»
     Michelin Primacy 3 по цене с НДС **3000** руб. за шт. — 48 компл.
     Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС **4000** руб. за шт. — 24 компл.
     Всего на сумму — 960 000 рублей.
   - 20/02/2017 розничным покупателям продано 12 шт. шин Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС - **2999** руб. за шт.
7. **Исправления** ошибочных действий: Вы работаете с клиентом «МВО». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 15/01/2017. На самом деле отпускная цена Michelin X-Ice Xi3 с НДС была 2999 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

8. Оплатите задолженность перед поставщиком ООО «ПОЛАРИС» (20/02/2017).
   Учтите поступление денег от клиентов «МВО» и «Розничный покупатель» (23/02/2017).
9. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2017 года. Получите анализ счетов 90* по измерению ШИНЫ. Получите отчет о количестве продаж за февраль 2017 года по неделям месяца. Получите отчет о прибыльности товаров за февраль 2017 года

Вариант 2.

1. Установите рабочую дату 01/02/2019.
2. Создайте карточки товаров:
   - ПОЭНГ, кресло – качалка.
     Со следующими параметрами:

Поле	Значение
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	Шт.

Код товарной категории	МЕБЕЛЬ
Измерения товара	Мебель – Кресла

- КЛАМБИ, диван – кровать.
  Со следующими параметрами:

Поле	Значение
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	Шт.
Код товарной категории	МЕБЕЛЬ
Измерения товара	Мебель – Диваны

3. Создайте нового поставщика ООО «ПРАВИЛЬНАЯ МЕБЕЛЬ»

Самостоятельно заполните адрес и телефон.

Общая бизнес-группа БИЗНЕС

НДС бизнес-группа ПОКУПКА

Учетная группа поставщика 60 — 1010

Код склада СИНИЙ

4. Выполните закупку мебели у ООО «ПРАВИЛЬНАЯ МЕБЕЛЬ».
   a. Создайте заказ покупки от 01/02/2019 (номер счета поставщика INV — 01):

   Кресел – качалок по цене с НДС 5000 руб. за шт. — 50 шт.

   Диванов – кроватей по цене с НДС 30000 руб. за шт. — 20 шт.

   Всего на сумму — 850 000 рублей.

   b. Учтите заказ.
5. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2019 года.

Вариант 3.

1. Установите рабочую дату 10/02/2019.
2. Создайте клиентов «Мебельный магазин» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Из серии номеров ПРД-01-02
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010

3. Учтите заказы продажи:
a. 10/02/2016 отгружено «Мебельному магазину»
Кресел – качалок по цене с НДС 8000 руб. за шт. — 10 шт.
Диванов – кроватей по цене с НДС 40000 руб. за шт. — 5 шт.
Всего на сумму — 280 000 рублей.

b. 11/02/2016 розничным покупателям продано 3 кресла – качалки по цене с НДС 9999 руб. за шт.
4. Легенда: Вы работаете с клиентом «Мебельный магазин». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 10/02/2019. На самом деле отпускная цена с НДС была 7500 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

5. Получите анализ счетов 90* по измерению МЕБЕЛЬ.

Вариант 4.

1. Создайте карточки **товаров**:

STERN TARGET, велосипед.
Со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	ШТ.
Код товарной категории	ПРОЧЕЕ
Метод учета себестоимости	FIFO
Измерения товара	Велосипеды – Горные

- STERN CITY 3.0, велосипед женский.

Аналогично с другим значением измерения

Поле	**Значение**
Измерения товара	Велосипеды – Городские

2. Создайте нового **поставщика** «STERN Store»

Самостоятельно заполните адрес и телефон.

Общая бизнес-группа БИЗНЕС
НДС бизнес-группа ПОКУПКА

Учетная группа поставщика 60 — 1010

Код склада СИНИЙ

3. Выполните **закупку** велосипедов у «STERN Store».
   - Создайте заказ покупки от 01/02/2017 (номер счета поставщика INV — 01):
   - Горных велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 5 000 руб. за шт. — 50 шт.
   - Городских велосипедов STERN CITY 3.0 по цене с НДС 12 500 руб. за шт. − 50 шт.
   - Всего на сумму — 875 000 рублей.
   - Учтите заказ.
4. Оплатите задолженность перед поставщиком «STERN Store» (05/02/2017).
5. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2019 года.

Вариант 5.

1. Создайте **клиентов** «Спортивный магазин» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Спортивный магазин — Из серии номеров ПРД-01-01 Розничный покупатель — Из серии номеров ПРД-01-02
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010
Код склада	СИНИЙ
Измерения	Спортивный магазин — ПОКУПАТЕЛИ — ОПТ Розничный покупатель — ПОКУПАТЕЛИ — РОЗН

2. Создайте и учтите заказы **продажи**:
   - 10/02/2019 отгружено «Спортивному магазину» Велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 8 000 руб. за шт. — 10 шт. Велосипедов STERN CITY 3.0 по цене с НДС 18 000 руб. за шт. — 10 шт. Всего на сумму — 260 000 рублей.
   - 15/02/2019 розничным покупателям продано 5 велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 8999 руб. за шт.
3. **Исправления**: Вы работаете с клиентом «Спортивный магазин». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 10/02/2019. На самом деле отпускная цена с НДС велосипедов STERN TARGET была 8500 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

4. Учтите **поступление денег** от клиентов «Спортивный магазин» и «Розничный покупатель» (21/02/2019).

Получите отчет о количестве продаж за февраль 2019 года по измерению ПОКУПАТЕЛЬ. Получите отчет о прибыльности товаров за февраль 2019 года

Вопросы для самостоятельной работы

1. Экономические информационные системы (ЭИС): понятие, классификация, принципы построения.
2. Информационное обеспечение ЭИС.
3. Программное и математическое обеспечение ЭИС.
4. Организационное и правовое обеспечение ЭИС.
5. Основные информационные технологии, используемыми в ЭИС.
6. Процессный подход к описанию обработки информации в ЭИС.
7. Жизненный цикл ЭИС: основные этапы.
8. Экономическая эффективность ЭИС.
9. Обеспечение безопасности ЭИС.
10. Тенденции развития ЭИС.
11. Стандарты MRP, MRP II, ERP.
12. Общая характеристика ERP-системы: структура, функции, преимущества.
13. Обзор используемых технологий и архитектура ERP-системы.
14. Примеры западных и российских ERP-систем.
15. Основы работы пользователя в системе.
16. Основные единицы хранения учетной информации и принципы работы с ними; возможные варианты ввода данных в систему – понятие журнала операций, документа, периодического задания;
17. инструменты работы с данными: фильтры, отбор, сортировка.
18. Получение основных отчетов.
19. Принципы ведения учета в системе.
20. Базовые элементы информационной системы управления финансами.
21. Основные инструменты поиска и просмотра учтенных данных.
22. Событийные цепочки процессов закупки и продажи.
23. Автоматизация процессов закупки и продажи в системе.
24. Формирование и обработка потребности в закупках.
25. Управление кредиторской и дебиторской задолженностью в системе.
26. Управление платежами.
27. Исправление ошибок, допущенных при регистрации хозяйственных операций.
28. Производственная модель предприятия: производственные центры, стоимости выполнения работ в данных центрах.
29. Товарная модель предприятия: закупаемые и производимые позиции номенклатуры.
30. Спецификация изделия и маршрут производства.
31. Методика расчета производственной себестоимости в ERP-системах.
32. Процесс планирования потребности в материалах и производственных мощностях.
33. Понятие аналитического измерения, функции измерений и значение измерений для бизнес-анализа в ERP-системах.
34. Настройка измерений. Использование измерений в процессе учета.
35. Бюджеты: виды бюджетов, создание бюджетов в системе.
36. Получение финансовых и аналитических отчетов в системе.
37. Анализ отклонений.
38. Сводные таблицы MS Excel – основной инструмент анализа многомерных данных, выгружаемых из ERP системы.

Критерии оценивания текущего контроля

1.1. Текущий контроль знаний студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту ФОСов части государственных требований;
- проверки качества теоретических знаний по элективной практике;
- проверки наличия умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- проверки наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.2. Текущий контроль знаний студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по изучаемой элективной практике.

1.3. Оценивание знаний, умений и навыков по элективной практике «Экономические информационные системы» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устное собеседование (в рамках проведения опросов);
- тестирование;
- выполнение практико-ориентированных практических заданий в среде ERP системы;
- контрольная работа.

Устное собеседование.

Устные собеседования проводятся во время практических занятий. Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

При оценке устного собеседования анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

Тестирование.

Тестирование — учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов; тесты предоставляются обучающимся в качестве раздаточного материала на бумажном или электронном носителе. При проведении тестирования обучающемуся запрещается пользоваться дополнительной литературой. На выполнение теста обучающемуся дается 30 минут.

Практические задания.

Практические задания осуществляются в форме выполнения практико-ориентированных заданий на компьютере в среде ERP системы. После выполнения практического задания преподаватель проводит опрос по теме занятия.

Контрольная работа.

На последнем занятии студент выполняет контрольную работу в среде ERP системы. Данный вид работы проверяет усвоение полученных в ходе обучения умений и навыков. Время выполнения контрольной работы составляет 2 часа. Успешное выполнение контрольной работы является обязательным для допуска к промежуточной аттестации.

Шкалы оценивания результатов текущего контроля

Шкала оценивания результатов устных собеседований на практических занятиях.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения элективной практики
Цифр.	**Оценка**	
2	Неудовлетворительно	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.
3	Удовлетворительно	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
4	Хорошо	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
5	Отлично	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Шкала оценивания тестирования.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения элективной практики
Цифр.	**Оценка**	
2	Неудовлетворительно	50% и меньше правильных ответов.
3	Удовлетворительно	51–69% правильных ответов.
4	Хорошо	70–84% правильных ответов
5	Отлично	85–100% правильных ответов.

Шкала оценивания результатов практических заданий на практических занятиях.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения элективной практики
Цифр.	**Оценка**	
2	Неудовлетворительно	Студент неправильно решает практическую задачу, не

		делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовлетворительно	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хорошо	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отлично	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

Шкала оценивания выполнения контрольной работы.

Обозначения		**Формулировка требований к степени освоения элективной практики**
Цифр.	**Оценка**	
2	Неудовлетворительно	Выполнение менее 50 % объема задания контрольной работы, наличие существенных замечаний, студент делает неправильные выводы по ее результатам либо не аргументирует свое решение.
3	Удовлетворительно	Выполнение не менее 50 % объема задания контрольной работы (возможно наличие замечаний), студент делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение.
4	Хорошо	Выполнение не менее 70 % объема задания контрольной работы (возможно наличие несущественных замечаний), наличие в работе аргументированных выводов на основе проведенного анализа
5	Отлично	Выполнение не менее 85% объема задания контрольной работы без замечаний, наличие в работе аргументированных выводов на основе проведенного анализа.

Материалы текущего контроля успеваемости Б2.В.01.01(У)
Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

II раздел - Исследовательский

1. Проведите исследование рынка труда в финансовой сфере – какие на данный момент существуют вакантные должности? Какие к ним предъявляются требования? Составьте письменный отчет о нескольких выбранных вами должностях, подумайте, какие направления обучения по бакалаврским, магистерским программам, программам повышения квалификации, MBA, DBA могут соответствовать заявленным требованиям.
2. Изучите должностную инструкцию, штатное расписание, типовой трудовой договор для должности, которая кажется Вам привлекательной. На какие пункты следует обратить особое внимание?
3. Изучите различия между автобиографией, резюме и c.v, кратко сформулируйте основные различия в виде таблицы.
4. Письменно в наиболее удобном для Вас виде (таблица, схема, обычный текст) объясните цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей.
5. Письменно сформулируйте список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования. Какие вопросы вы считаете более важными – те, которые выражают Вашу заинтересованность по отношению к конкретной компании (например, «Какой вклад работа, которую я буду делать, внесет в достижение миссии организации?» или «Каково ваше видение того, в какой точке окажется компания или департамент через год? Через 3-5 лет?») или те, что отражают Ваши собственные интересы (заработная плата, распорядок дня, социальный пакет и т. д.).?

III раздел –Отчетный

1. Проанализируйте текущее состояние и сформируйте прогноз изменений на рынке труда в финансовом секторе в среднесрочном, долгосрочном периоде. Какое влияние окажут информационные технологии на данные процессы?
2. В рамках зачета с оценкой по модулю "Ознакомительная практика" обеспечьте решение стандартных задач профессиональной деятельности во время защиты составленного резюме и автобиографии на желаемую должность.

5.3. Типовые оценочные средства по промежуточной аттестации

Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"

Список вопросов для подготовки к устной части зачета с оценкой

1. Язык и речь. Национальный язык и литературный язык.
2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
3. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
4. Особенности вербального общения
5. Деловая презентация. Классификация
6. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
7. Деловой разговор по телефону
8. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
9. Участники делового совещания
10. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
11. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
12. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
13. Реклама: история и современность. Рекламная коммуникация
14. Структура рекламного текста: Имя объекта, рекламный слоган.
15. Рекламный текст: заголовок, основной рекламный текст, эхо-фраза.
16. Конфликт. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненным. Медиатор и его роль в разрешении конфликтов. Протекание конфликтов.
17. Самопрезентация, презентация гостя.
18. Протокольно-этикетное выступление.
19. Развлекательное выступление.
20. Убеждающее выступление.
21. Информационное выступление
22. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
23. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
24. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
25. Аргументация. Завершение выступления.
26. Правила процесса орализации.
27. Виды и типы вопросов.
28. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
29. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
30. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
31. Аудитория. Виды аудиторий.
32. Черная риторика. Особенности черной риторики.
33. Позитивные и негативные позиции оратора.
34. Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета с оценкой

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данный раздел практики.

Практика завершается защитой резюме и автобиографии в форме презентации на реально существующую желаемую должность в конкретной компании (например, Аналитик Департамента микрофинансового рынка ЦБ РФ).

Шкала оценивания.

Критерии оценивания	Оценка
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	**«Отлично»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных.	
Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона, имеются незначительные ошибки, исправляемые студентом самостоятельно в ходе диалога.	**«Хорошо»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает несущественные ошибки, не влияющие на	

правильность выводов	
Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве в достаточном объеме; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска с незначительными допущениями, не влияющими на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, самостоятельно находит и исправляет допущенные ошибки	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены основные практические навыки по прохождению собеседования за исключением некоторых незначительных упущений	
Слабо сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; неточно и пространно излагает собственные мысли, применяет неуместные и логически не верные лексические конструкции (в том числе, чрезмерное количество слов-заполнителей пауз, междометий и просторечий).	**«Удовлетворительно»**
Слабо развиты навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает существенные ошибки, искажающие правильность сделанных выводов	
В недостаточном объеме демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; С трудом с позиций морали и этики оценивает влияние законоположений на реальную жизнь; отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию представляется	

затруднительным, равно как и проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений; представляется затруднительным рассчитывать пределы допустимого риска даже со значительными допущениями, что отрицательно влияет на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, но не в состоянии самостоятельно находить и исправлять допущенные ошибки	
Сформированы отрывочные представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует недостаточное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены лишь фрагментарные практические навыки по прохождению собеседования	
Не демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	**«Неудовлетворительно»**
Не сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует чрезвычайно поверхностное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Не приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Не сформированы даже базовые навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; не соблюдаются основные принципы грамотной речи: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	
Не демонстрирует даже базовые навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных	

данных.	

5.4 Методические материалы

Процедура проведения зачета с оценкой

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на вопросы по курсу «Культуры речи и делового общения», защиты резюме (прохождение интервью) и автобиографии на желаемую должность, которые должны задействовать применение знаний, умений и навыков в сфере культуры речи и делового общения, прикладных информационных систем, практики прохождения собеседования при трудоустройстве.

Краткие методические указания по прохождению интервью

Проведите соответствующую подготовку. Изучите информации о вакансии, подразделении и организации, на должность в которой претендуете в резюме.

При прохождении реального интервью обратите внимание на дресс-код организации.

Придерживайтесь поведения, уместного на собеседовании: во время интервью сохраняйте прямую осанку и будьте сосредоточены, сохраняйте самообладание, но не будьте слишком напряжены. Однако излишняя расслабленность также неуместна.

Подготовьте список вопросов, который Вы могли бы задать работодателю, чтобы получить всю интересующую информацию.

Озвучьте опыт, полученный на работе или во время обучения. Расскажите о навыках и способностях, о том, какой вклад Вы внесли в работу организации или какие важные знания приобрели. Что Вы можете предложить компании, в которой (согласно составленному резюме) являетесь соискателем?

На интервью не стесняйтесь попросить повторить вопрос, если не понимаете его суть.

В конце интервью поблагодарите интервьюеров за уделенное время. Обязательно попросите визитные карточки сотрудников, с которыми прошла встреча, и отправьте письмо каждому из них после интервью как можно раньше.

Также для успешного освоения элективной практики слушатель должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами, а также интернет-источниками.

Результаты защиты учебной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке работы студента принимается во внимание: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками) качество защиты и ответы студента на вопросы во время сдачи зачета с оценкой; выполнение текущих заданий по «Культуре речи и деловому общению», «Экономическим информационным системам».

Критерии оценивания результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и их вес в общей оценке по дисциплине.

Критерий	Удельный вес	Вес по пятибалльной системе
Посещение всех занятий (либо наличие всех заданий, призванных компенсировать единичные случаи	20%	1 балл

непосещения), выполнение заданий текущего контроля по элективной практике Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение» в полном объеме		
Посещение всех занятий (либо наличие всех заданий, призванных компенсировать единичные случаи непосещения), выполнение заданий текущего контроля по элективной практике Б2.В.01.ДВ.01.02(У) «Экономические информационные системы» в полном объеме	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям (в том числе, к оформлению) практической работы, защита которой выносится на промежуточную аттестацию	20%	1 балл
Уверенно защищает составленное резюме, проявляет знание принципов культурной речи и делового общения в ходе устного собеседования, при необходимости использует демонстрационный материал с использованием информационных технологий, способен незамедлительно откликнуться на вопросы, замечания, просьбы интервьюера и показать ответную заинтересованность	20%	1 балл
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных качеств, навыков и умений	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Методические указания по выполнению опроса:

Данный вид работы проверяет усвоение обучающимися полученных в ходе обучения умений и навыков, а также умения анализировать ситуации.

Время проведения опроса составляет 30 мин. (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным, в устной или письменной форме). При проведении опроса обучающимся предлагается ответить на два контрольных вопроса.

Участие в опросе является обязательным для всех обучающихся. Результаты опроса является допуском к зачету с оценкой, при условии, что на один вопрос (из двух заложенных в задание) дан корректный, полный и развернутый ответ.

Методические указания по подготовке к дебатам:

В работе должна быть указана актуальность выбранной Вами темы, подготовлено не менее 5 примеров сильной аргументации на Вашу позицию (аргументы одной позиции не могут противоречить друг другу). Возможно использование презентаций, а также видеосюжетов (не более 45 секунд по продолжительности). Общее время на выступление (предъявление своей точки зрения – 5-7 минут)

Методические указания по выполнению контрольных работ:

Данный вид работы проверяет усвоение обучающимися полученных в ходе обучения умений и навыков, а также умения анализировать ситуации.

Время написания контрольной работы составляет 30 мин. (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При проведении контрольной работы обучающимся предлагается ответить на два контрольных вопроса.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по элективной практике

6.1. Основная литература.

Для Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425851
2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425857
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455791

Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»

4. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450774
Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450445

Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

5. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85156.html

6.2. Дополнительная литература.

Для Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451066

Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»

2. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450340

Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451048

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Не предусмотрено.

6.4. Нормативные правовые документы.

Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Собрание Законодательства РФ. Официальное издание. 2006 г.
2. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", от 20 февраля 1995 Г. N 24-ФЗ

Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)
4. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"
5. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
6. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция)

6.5. Интернет-ресурсы.

Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»

1. http://www.intuit.ru — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;
2. https://docs.microsoft.com/ru-ru/dynamics-nav-app/ — справочник по MS Dynamics NAV;
3. http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/ViewFcp/View/2013/369 - ФЦП «Информационное общество»
4. http://www.interface.ru – сайт содержит описания и методический материал по корпоративным информационным системам, по проектированию ИС, по современным средствам разработки ИС

5. http://www.iteam.ru/publications/it/ – большая подборка публикаций по информационным технологиям, ERP системам, системам электронного документооборота (СЭД), управлению ИТ, моделированию, выбору и внедрению ИС, эффективности ИС
6. http://www.cfin.ru – сайт содержит большое количество статей по информационным системам, практике их внедрения, использования, экономической оценки.
7. http://idcrussia.com/ru/ - IDC – ведущий поставщик информации и консультационных услуг на рынках информационных технологий, телекоммуникаций и потребительской техники. Прогнозы развития.
8. http://www.gartner.com/technology/home.jsp Gartner — исследовательская и консалтинговая компания, специализирующаяся на рынках информационных технологий. Тенденции развития.

Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

9. https://www.superjob.ru -IT-сервис по поиску работы и подбору сотрудников.
10. https://hh.ru- IT-сервис по поиску работы и подбору сотрудников.

6.6. Иные источники

Для Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи, учебное пособие для вузов. Феникс, 2013 .

Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»

2. Автоматизация деятельности предприятия розничной торговли с использованием информационной системы Microsoft Dynamics NAV [Электронный ресурс]/ В.И. Грекул [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 299 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52190.html
3. Лоренте К., Лоренте Л. Финансовый менеджмент в Microsoft Dynamics NAV/ Пер. с англ. — Москва : Издательство ЭКОМ Паблишерз, 2015. — 122 с.

Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

4. Базарова Т.Ю. Еремина Б.Л. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2003.
5. Стрекалова Н.Д. Управление персоналом: Учебное пособие/ Под ред. Н.Д.Стрекалова – СПб., 2004.
6. Анодина Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления: практ. пособие. – М.: Омега-Л, 2011. – 94 с.
7. Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие/ Под ред. И.А. Епишкин М.: МГУПС (МИИТ), 2013
8. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность/ Под ред М.Мейген – СПб., 2002.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучения студентов по практике по получению первичных навыков и умений Академия располагает следующей материально-технической базой:
- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет, а также специализированным ситуационным центром для проведения занятий в форме кругового стола, ролевой игры и работы в малых группах;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

Во время практики студентам следует уделять особое внимание изучению документации организации: нормативные инструкции, технологические карты и т.д.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».