

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Вятский государственный агротехнологический университет"**



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_  
Т.Б. Шиврина

"15" апреля 2021 г.

## Автоматизированное рабочее место менеджера рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **информационных технологий и статистики**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108**  
в том числе:  
аудиторные занятия **32**  
самостоятельная работа **74**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 4

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
КСР	2	2	2	2
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель кафедры информационных технологий и статистики, Плотникова Светлана Николаевна \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

к.п.н., доцент кафедры информационных технологий и статистики, Дьячков Валерий Павлович \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

### **Автоматизированное рабочее место менеджера**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета

Протокол № 64 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 124 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Козлова лариса Алексеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	изучение информационных технологий для АРМ менеджера и практическое их применение для решения профессиональных задач
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цикл (раздел) ОПОП:		Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Информационные технологии в менеджменте	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Электронный документооборот на предприятиях АПК, Информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК, Информационное обеспечение управления малыми предприятиями в агробизнесе, Государственная итоговая аттестация	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем**

**Знать:**

Уровень 1	иметь представление о пакетах прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
Уровень 2	знать пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации

**Уметь:**

Уровень 1	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала

**Владеть:**

Уровень 1	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала

**ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

**Знать:**

Уровень 1	иметь представление о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
Уровень 2	знать перечень информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера

**Уметь:**

Уровень 1	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне пользователя
Уровень 2	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне продвинутого пользователя

Уровень 3	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне профессионала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне пользователя
Уровень 2	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне профессионала

**ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	иметь представление о знании порядка документального оформления решений в АРМ менеджера
Уровень 2	знать порядок документального оформления решений в АРМ менеджера
Уровень 3	интерпретировать знания о порядке документального оформления решений в АРМ менеджера
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне профессионала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне профессионала

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
3.1.2	перечень информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
3.1.3	порядок документального оформления решений в АРМ менеджера
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера
3.2.2	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности
3.2.3	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):</b>
3.3.1	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера
3.3.2	навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
3.3.3	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Обеспечение АРМ</b>						
1.1	Понятие АРМ менеджера. Виды обеспечения менеджера /Лек/ АРМ	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1	0	
1.2	Информационное обеспечение автоматизированного рабочего места менеджера в интегрированной и корпоративной системе управления предприятием /Лек/	4	4	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2	0	

1.3	Эргономика автоматизированного рабочего места сенеджера /Лек/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1	0	
1.4	Способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности /Лек/	4	2	ОПК-7	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.5	Аудит АРМ менеджера /Лек/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1	0	
1.6	Требования к подготовке менеджера по работе в атоматизированном рабочем мете. Технология и порядок документального оформления решений в автоматизированном рабочем менеджера /Лек/	4	2	ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.7	Современные коммуникации в автоматизированном рабочем месте /Лек/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.8	Планирование продаж в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.9	Планирование производственной деятельности в Excel /Лаб/	4	4	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	4	
1.10	Планирование закупок в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.11	Планирование расчетов в Excel /Лаб/	4	4	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	4	
1.12	Планирование движения денежных средств в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.13	Анализ хозяйственной деятельности в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.14	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	4	20	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	4	20	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.16	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	4	20	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.17	Подготовка к зачету /Ср/	4	14	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Ивасенко А.Г., Гридасов А.Ю., Павленко В.А	Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/932911">https://book.ru/book/932911</a>	КноРус, 2020
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова	Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/431843">https://biblio-online.ru/bcode/431843</a>	Юрайт, 2019
Л2.2	М.А. Абросимова	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/926087">https://book.ru/book/926087</a>	КноРус, 2017
Л2.3	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/927689">https://book.ru/book/927689</a>	М.: Кнорус, 2018
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова, Е. И., Козлова, Л. А.	Методическое пособие по работе в системе Галактика ERP контур "Логистика" [Электронный ресурс]: Методическое пособие Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров: Вят. ГСХА, 2011
Л3.2	Козлова Л. А.	АРМ менеджера [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017
Л3.3	Плотникова С.Н	Автоматизированное рабочее место менеджера [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для лабораторных занятий, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  Режим доступа: Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров, 2020
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - Загл. с экрана		
Э2	доступа: <a href="https://www.galaktika.ru">https://www.galaktika.ru</a>		
Э3	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="https://mcx.gov.ru/">https://mcx.gov.ru/</a> . - Загл. с экрана		
Э4	Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> . - Загл. с экрана		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.6	Adobe Reader XI 11/0/09		
6.3.1.7	Галактика Экспересс 8.1		
6.3.1.8	1С: Предприятие 8.2 с конфигурациями		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных			
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс		
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро		
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">elibrary.ru</a> Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>		

6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2">http://46.183.163.35/MarcWeb2</a>
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Региональная база статистических данных «Кировской области» Режим доступа: <a href="http://statkirov.ru/dg/dbinet.cgi">http://statkirov.ru/dg/dbinet.cgi</a>
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: <a href="https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/">https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/</a>
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: <a href="http://kirov.roskazna.ru/">http://kirov.roskazna.ru/</a>
6.3.2.8	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, <a href="http://www.dsx-kirov.ru/">http://www.dsx-kirov.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: дискуссия; эвристическая беседа; разработка проекта; разбор конкретных ситуаций, встречи с представителями российских и зарубежных компаний. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- ☐ самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- ☐ подготовка к лабораторным, практическим, семинарским занятиям;
- ☐ выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- ☐ подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- ☐ подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

### 1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

### 2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических (семинарских) занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории.

Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

### 3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной



работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Вятский государственный агротехнологический университет"**



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета

Т.Б. Шиврина

15" апреля 2021 г.

## Автоматизированное рабочее место менеджера рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **информационных технологий и статистики**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	94
часов на контроль	4

Виды контроля на курсах:  
зачеты 4

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Лабораторные	8	8	8	8
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель кафедры информационных технологий и статистики, Плотникова Светлана Николаевна

Рецензент(ы):

к.п.н., доцент кафедры информационных технологий и статистики, Дьячков Валерий Павлович

Рабочая программа дисциплины

### Автоматизированное рабочее место менеджера

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета

Протокол № 6 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 12 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**информационных технологий и статистики**

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	изучение информационных технологий для АРМ менеджера и практическое их применение для решения профессиональных задач
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цикл (раздел) ОПОП:		Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Информационные технологии в менеджменте	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Электронный документооборот на предприятиях АПК, Информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК, Информационное обеспечение управления малыми предприятиями в агробизнесе, Государственная итоговая аттестация	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем**

**Знать:**

Уровень 1	иметь представление о пакетах прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
Уровень 2	знать пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации

**Уметь:**

Уровень 1	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала

**Владеть:**

Уровень 1	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала

**ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

**Знать:**

Уровень 1	иметь представление о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
Уровень 2	знать перечень информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера

**Уметь:**

Уровень 1	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне пользователя
Уровень 2	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне продвинутого пользователя

Уровень 3	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне профессионала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне пользователя
Уровень 2	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками применения информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности на уровне профессионала

**ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	иметь представление о знании порядка документального оформления решений в АРМ менеджера
Уровень 2	знать порядок документального оформления решений в АРМ менеджера
Уровень 3	интерпретировать знания о порядке документального оформления решений в АРМ менеджера
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне профессионала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне пользователя
Уровень 2	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя
Уровень 3	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне профессионала

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- пакеты прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации
3.1.2	перечень информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера
3.1.3	порядок документального оформления решений в АРМ менеджера
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера
3.2.2	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности
3.2.3	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):</b>
3.3.1	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера
3.3.2	навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
3.3.3	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Обеспечение АРМ</b>						
1.1	Понятие АРМ менеджера. Способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. Технология и порядок документального оформления решений в автоматизированном рабочем менеджера /Лек/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	

1.2	Планирование продаж в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.4 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.3	Планирование производственной деятельности в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.4 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.4	Планирование закупок в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.4 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Анализ хозяйственной деятельности в Excel /Лаб/	4	2	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л3.1 Л3.4 Л3.3 Э2 Э3 Э4	2	
1.6	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	4	22	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	4	25	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	4	22	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Написание домашней контрольной работы /ДКР/	4	4	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Подготовка к зачету /Ср/	4	25	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	/Зачёт/	4	0	ОПК-5 ОПК-7 ПК-8		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Ивасенко А.Г., Гридасов А.Ю., Павленко В.А	Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/932911">https://book.ru/book/932911</a>	КноРус, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/927689">https://book.ru/book/927689</a>	М.: Кнорус, 2018
Л2.2	М.А. Абросимова	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/926087">https://book.ru/book/926087</a>	КноРус, 2017

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.3	М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова	Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/431843">https://biblio-online.ru/bcode/431843</a>	Юрайт, 2019
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова, Е. И., Козлова, Л. А.	Методическое пособие по работе в системе Галактика ERP контур "Логистика" [Электронный ресурс]: Методическое пособие Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров: Вят. ГСХА, 2011
Л3.2	Козлова Л. А.	АРМ менеджера [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017
Л3.3	Плотникова С.Н	Автоматизированное рабочее место менеджера [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для лабораторных занятий, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  Режим доступа: Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров, 2020
Л3.4	Козлова, Е. И., Козлова, Л. А.	Методическое пособие по работе в системе «Галактика ERP» для студентов заочной формы обучения [Электронный ресурс]: Методическое пособие Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp">http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp</a>	Киров: Вят. ГСХА, 2013
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - Загл. с экрана		
Э2	доступа: <a href="https://www.galaktika.ru">https://www.galaktika.ru</a>		
Э3	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="https://mcx.gov.ru/">https://mcx.gov.ru/</a> . - Загл. с экрана		
Э4	Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> . - Загл. с экрана		
<b>6.3. Перечень информационных технологий</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.6	Adobe Reader XI 11/0/09		
6.3.1.7	Галактика Экспересс 8.1		
6.3.1.8	1С: Предприятие 8.2 с конфигурациями		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных</b>			
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс		
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро		
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">elibrary.ru</a> Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>		
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа: <a href="http://46.183.163.35/MarcWeb2">http://46.183.163.35/MarcWeb2</a>		
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Региональная база статистических данных «Кировской области» Режим доступа: <a href="http://statkirov.ru/dg/dbinet.cgi">http://statkirov.ru/dg/dbinet.cgi</a>		
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: <a href="https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/">https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/</a>		
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: <a href="http://kirov.roskazna.ru/">http://kirov.roskazna.ru/</a>		
6.3.2.8	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, <a href="http://www.dsx-kirov.ru/">http://www.dsx-kirov.ru/</a>		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: дискуссия; эвристическая беседа; разработка проекта; разбор конкретных ситуаций, встречи с представителями российских и зарубежных компаний. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

П

рактическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- ☐ самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- ☐ подготовка к лабораторным, практическим, семинарским занятиям;
- ☐ выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- ☐ подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- ☐ подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

### 1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

### 2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических (семинарских) занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории.

Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

### 3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

### 4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**Автоматизированное рабочее место менеджера**

Направление подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»

Квалификация бакалавр

## 1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Автоматизированное рабочее место менеджера» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Код формируемой компетенции	Начальный	Основной	Заключительный
ОПК-5	<ul style="list-style-type: none"><li>Учет и анализ</li><li>Автоматизированное рабочее место менеджера</li><li>Информационный менеджмент</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Корпоративные финансы</li><li>Финансовый менеджмент в АПК</li><li>Управление рисками в сельскохозяйственном производстве</li><li>Информационное обеспечение управления производственными комплексами в АПК</li><li>Информационное обеспечение управления</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Производственная практика: преддипломная практика</li><li>Подготовка к государственной итоговой аттестации</li></ul>

		малыми предприятиями в агробизнесе	
ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экономическая информатика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</li> <li>Автоматизированное рабочее место менеджера</li> <li>Информационный менеджмент</li> <li>Статистика</li> <li>Информационные технологии в менеджменте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Производственная практика: преддипломная практика</li> <li>Подготовка к государственной итоговой аттестации</li> </ul>
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка управленческих решений</li> <li>Электронный документооборот на предприятиях АПК</li> <li>Инновационный менеджмент</li> <li>Автоматизированное рабочее место менеджера</li> <li>Информационный менеджмент</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управление разработкой и внедрения нового продукта</li> <li>Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</li> <li>Производственная практика: преддипломная практика</li> <li>Подготовка к государственной итоговой аттестации</li> </ul>

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

<b>ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</b>		
<b>Знать:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	иметь представление о пакетах прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;

Уровень 2	знать перечень пакетов прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о пакетах прикладных программ АРМ менеджера для обработки деловой информации	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
<b>Уметь:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 2	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	использовать современные методы обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
<b>Владеть:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне пользователя	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 2	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	навыками использования современных методов обработки деловой информации с помощью АРМ менеджера на уровне профессионала	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
<b>ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>		
<b>Знать:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	иметь представление о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения,	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;

	используемого для управления в АРМ менеджера	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 2	знать перечень информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
Уровень 3	уметь интерпретировать знания о перечне информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, используемого для управления в АРМ менеджера	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
<b>Уметь:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне пользователя	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 2	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне продвинутого пользователя	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;
Уровень 3	использовать специализированное программное обеспечение и информационно-коммуникационные технологии при решении задач организационно-управленческой деятельности на уровне профессионала	- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;
<b>Владеть:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности на уровне пользователя	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости
Уровень 2	навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности на уровне продвинутого пользователя	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
Уровень 3	навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной	- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;

	деятельности на уровне профессионала	
<b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>		
<b>Знать:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	иметь представление о знании порядка документального оформления решений в АРМ менеджера	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;</li> <li>- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;</li> <li>- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;</li> <li>- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости</li> </ul>
Уровень 2	знать порядок документального оформления решений в АРМ менеджера	
Уровень 3	интерпретировать знания о порядке документального оформления решений в АРМ менеджера	
<b>Уметь:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;</li> <li>- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;</li> <li>- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;</li> <li>- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости</li> </ul>
Уровень 2	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя	
Уровень 3	осуществлять документальное оформление решений в АРМ менеджера на уровне профессионала	
<b>Владеть:</b>		<b>Критерии оценивания</b>
Уровень 1	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;</li> <li>- правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий;</li> <li>- логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы;</li> <li>- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости</li> </ul>
Уровень 2	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне продвинутого пользователя	
Уровень 3	навыками документального оформления решений в АРМ менеджера на уровне профессионала	

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Автоматизированное рабочее место менеджера» применяется аналитическая шкала оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценивания	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Правильность ответа на контрольный вопрос	обучающийся не владеет материалом, показывает неудовлетворительные знания, умения и навыки по применению показателей, методик; на поставленные вопросы дает неправильные ответы. Обучающимся даны ответы на менее чем 75% тестовых заданий	обучающийся владеет материалом, показывает удовлетворительные (и выше) знания, умения и навыки по применению показателей, методик; на большинство вопросов дает правильные ответы. Обучающимся даны ответы на более чем 75% тестовых заданий
Полнота ответа на контрольный вопрос	содержание ответа не в полной мере соответствует вопросу, тема вопроса в ответе не раскрыта	содержание ответа соответствует вопросу, тема вопроса в ответе раскрыта
Правильность решения контрольной задачи	неправильное применение методики, неверные расчеты предложенной задачи	правильное применение методики, ошибки в расчетах отсутствуют либо не искажают вывод
Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему кон	Активная, Задолженность отсутствует

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Тестовые задания**

**по дисциплине «АРМ менеджера» для промежуточной аттестации в форме зачета**

1. Совокупность методических программных, информационных и технических средств, предназначенных для автоматизации функций управления и задач, решаемых на определённом рабочем месте конкретным пользователем – это (ОПК-5, Знания, уровень 1-Низкий)

**1.Автоматизированное рабочее место**

2.База данных

3.Информационная система

4. Экономическая информационная система.

2. Для автоматизированного учета кадров и выполнения вычислительных процедур, связанных с оплатой труда персонала предприятий предназначен контур (ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, Знания, уровень 1-Низкий)

**1. управления персоналом**

2.финансовый анализ

3.заработная плата



#### 4.табельный учет

3. **Требования** для программных продуктов класса **ERP** (ОПК-5, Знания, уровень 2-Базовый)

- 1.**централизация данных в единой базе**
- 2.Децентрализация данных
- 3.невозможность использовать в любой отрасли
- 4.ограниченность программного обеспечения

4. В контур Планирование и управление финансами входит модуль (ОПК-7, Знания, уровень 2-Базовый)

- 1.Логистика.
- 2.**Управление бюджетом**
- 3.Складской учет
- 4.Расчеты с поставщиками и получателями

5. Контур ПК «Галактика» предназначенный для решения задач, связанных с коммерческой деятельностью предприятия (ОПК-5, ОПК-7, Знания, уровень 2-Базовый)

- 1.Финансовый анализ
- 2.Планирование и управление финансами
- 3.Складского учета
- 4.**логистики**

6. Модуль предназначенный для учета операций реализации товарно-материальных ценностей называется (ОПК-5, Знания, уровень 2-Базовый)

- 1.**Управление сбытом**
- 2.Управление снабжением
- 3.Управление заказами
- 4.Управление договорами

7. Средние по масштабам бизнеса, динамично развивающиеся компании могут воспользоваться специальным предложением корпорации «Галактика» (ОПК-5, ОПК-7, Знания, уровень 3-Продвинутый)

- 1.Галактика-Старт
- 2.. Галактика ERP
3. **Галактика Прогресс**
4. Галактика MCM

8. Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания в конкретных предметных областях с целью их тиражирования и получения новых знаний (ОПК-5, ОПК-7, Знания, уровень 3-Продвинутый)

- 1.База знаний
2. **Экспертные системы**
3. Интеллектуальные пакеты прикладных программ
4. Нейросистемы

**Практические задания по дисциплине  
«Автоматизированное рабочее место менеджера»  
для промежуточной аттестации в форме зачета**

Использование электронной таблицы Excel (ОПК-5, ОПК-7, Умения, уровень 2- Базовый)

Задача 1

1. На листе введите необходимые данные и постройте Иерархическую диаграмму

	А	В	С
1	<b>Страна</b>	<b>Город</b>	<b>Продажи</b>
2	Россия	Москва	5 830 310
3		Питер	8 736 548
4		Самара	6 942 371
5		Воронеж	1 991 918
6		Волгоград	5 962 136
7	Белоруссия	Минск	4 662 729
8		Витебск	6 435 720
9		Гомель	1 851 491
10		Гродно	9 973 197
11	Казахстан	Астана	9 736 395
12		Байконур	8 865 798
13		Павлодар	1 726 004
14	Германия	Берлин	2 078 091
15		Ганновер	6 388 941
16		Нюрнберг	7 615 174
17	Франция	Париж	8 258 573
18		Дижон	2 264 856
19		Лион	2 512 700
20		Марсель	1 214 853
21			

Использование - системы Галактика ERP (ОПК-5, ОПК-7, Умения, уровень 1- Низкий)

Задача 2. В каталог материальных ценностей добавьте новые элементы.

Наименование МЦ	Учетная единица	Налоги	Группа МЦ
Бензин АИ 92	л	НДС 18%	1003
Гвозди 100 мм	кг	НДС 18%	1008
Утюг Tefal	шт.	НДС 18%	4102

Использование - системы Галактика ERP (ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, Умения, уровень 2- Базовый)

**Задача 3. Содержание хозяйственной операции:** 12 марта наше предприятие перечислило ООО «Промсбыт» денежные средства в сумме 443000 рублей на поставку материалов и товаров. Налог входит в стоимость товара.

15 марта товары и материалы поступили и были оприходованы:  
на центральный склад:

- Плиты ДСП - 500 шт. по цене 100 руб.
- Халаты рабочие х/б - 120 шт. по цене 50 руб.
- Брус – 10 м<sup>3</sup> по 3000 руб.
- Шпон – 60 пог. м. по 65 руб.
- на склад товаров:
  - Фен – 150 шт. по 300 руб.
  - Блендер – 500 шт. по 1500 руб.

16 марта перечислены оставшиеся денежные средства.

Использование - системы Галактика ERP (ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, Навыки и (или) опыт деятельности, уровень 3- Продвинутый)

**Задача 4. Содержание хозяйственной операции:** 25 марта предприятие реализует ООО «Виток» по прайс-листу «Стройматериалы»:

- Обои виниловые 100 шт.

- Обои флизелиновые - 200 шт.
  - Клей малярный – 20 шт.
- Налоги входят в стоимость товара. Безналичная форма расчета.  
28 марта поступили денежные средства на расчетный счет от покупателя.

### **Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Автоматизированное рабочее место менеджера»**

#### ***Теоретическая часть:***

1. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ), классификация АРМ.
2. Виды обеспечения АРМ
3. Программное обеспечение АРМ экономиста.
4. Организационное обеспечение АРМ экономиста.
5. Техническое обеспечение АРМ экономиста.
6. Классификация экономических информационных управляющих систем
7. Понятие корпоративной информационной системы управления предприятием.
8. Стандарты корпоративных информационных систем
9. Понятие ERP-системы и ее составляющей в ИС управления производством
10. Требования, предъявляемые к ERP системам.
11. Бюджетирование в ИС
12. ИС экономического анализа и планирования.
13. Информационные системы финансового анализа.
14. Расчет эффективности АРМ экономиста
15. Современные процессы управления экономическим объектом в условиях АРМ
16. Общая характеристика интегрированной системы управления предприятием «Галактика ERP».
17. Структура интегрированной системы управления предприятием «Галактика ERP». Контур и модули системы.
18. Бизнес процессы операций снабжения в корпоративной информационной системе «Галактика ERP»
19. Бизнес процессы операций сбыта в корпоративной информационной системе «Галактика ERP»
20. Складские операции в корпоративной информационной системе «Галактика ERP»
21. Ведение расчетов с контрагентами в корпоративной информационной системе «Галактика ERP»
22. Работа в контуре «Производство» корпоративной информационной системе «Галактика ERP»
23. Использование отчетов корпоративной информационной системы «Галактика ERP» для проведения анализа хозяйственной деятельности предприятия.
24. Экспертные системы применяемые в экономике
25. Понятие искусственного интеллекта
26. Способы представления знаний.
27. Понятие информационного менеджмента
28. Ресурсы информационного менеджмента
29. Технология внедрения информационной системы
30. Проведение анализа финансового состояния в системе «Галактика ERP»

#### ***Практическая часть:***

- Технология работы в электронной таблице Excel
- Технология работы в системе Галактика ERP.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Автоматизированное рабочее место менеджера» проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1 этап: Практический:**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении практической части зачета проводится путем выполнения индивидуального практического задания с использованием вычислительной техники и информационных технологий (ИТ):

- обучающемуся выдается вариант практического задания одного из разделов дисциплины;
- задание выполняется на персональном компьютере с использованием ИТ в течение ограниченного времени (не более 1 пары);
- выполненная работа проверяется преподавателем. Если замечаний по работе нет, то обучающийся переходит ко второму теоретическому этапу зачета. Если замечания выявлены, то они озвучиваются обучающемуся, при этом предоставляется время для их устранения (не более 25 мин.)

### **2 этап: Теоретический:**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении теоретической части зачета проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста;
- по результатам тестирования выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.
- Для подготовки к зачету рекомендуется использовать теоретический и практический материал по дисциплине, литературные источники, электронные ресурсы.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

**Автоматизированное рабочее место менеджера**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»

Квалификация бакалавр

## 1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Автоматизированное рабочее место менеджера» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

## 2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

-владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

## 3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Автоматизированное рабочее место менеджера» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Тестовые задания	Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания, позволяющие определить уровень подготовки обучающегося
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме дисциплине
3	Домашняя контрольная работа	Домашняя контрольная работа предназначена для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

**Тестовые задания**  
**для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине**  
**«Автоматизированное рабочее место менеджера»**

Текущий контроль в форме тестирования предназначен для закрепления и проверки теоретических и практических знаний по отдельным темам дисциплины.

Результаты текущего контроля в форме тестирования оцениваются посредством интегральной шкалы:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность ответов на вопросы теста	обучающийся дал менее 50% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал 51-70% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал менее 71-90% правильных ответов на вопросы теста	обучающийся дал более 90% правильных ответов на вопросы теста

**Типовые тестовые задания**  
**для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине**  
**«Автоматизированное рабочее место менеджера»**

1. Основными проблемами при внедрении информационной системы является:
  - 1.выдержаны сроки проекта внедрения
  - 2.Не выдерживаются сроки проекта внедрения**
  - 3.уменьшение бюджета проекта
  - 4.содействие персонала
2. **Корпорация «Галактика»** основана в
  - 1.**1987**
  - 2.1990
  - 3.2010
  - 4.1960
3. Система «Галактика» может функционировать на платформах:
  1. MS SQLr
  - 2.СУБД Access
  - 3.СУБД Windows 8
  - 4. СУБД Oracl**
4. В контур управление персоналом входит модуль
  1. Зарплата
  2. Платежный календарь
  - 3.Табельный учет**
  - 4.Управление бюджетом
5. В Контур Логистика входит модуль
  - 1.Управление снабжением**
  - 2.Планирование и управление финансами
  - 3.Логистика
  - 4.Платежный календарь

6. Модуль в котором отражаются операции связанные с заключением, исполнением и учетом договоров и контрактов предприятия называется

**1.Управление договорами**

2.Управление снабжением

3. Управление заказами

4.Расчеты с поставщиками и получателями

7. В каком модуле автоматизированы задачи планирования, учета и анализа работы автомобильного и других видов транспорта

**1.Управление транспортом**

2.Сервисное обслуживание

3.Информационная система руководителя предприятия

4.Спецодежда

8. **Модуль** позволяющий решать задачи ведения договоров на проектно-изыскательские работы, проектно-сметной документации, титульных списков объектов строительства, договоров на поставку оборудования и выполнения подрядных работ, регистрации сопроводительных и финансовых документов, связанных с вводом объектов капитального строительства в эксплуатацию называется

1.Управление транспортом

2.Сервисное обслуживание

3.Информационная система руководителя предприятия

**4. Управление капитальным строительством**

9. Под ЭИС понимают экономическую целесообразность применения современных средств в сборе, передаче, обработке информации в ЭИС – это

**1.эффективность**

2.эффект

3.прибыль

4.рентабельность

10. Системы автоматизации инвестиционных проектов

**1.Project Expert**

2.ОЛИМП:СтартЭксперт

3.ИНЭК – АДП

4.Audit Expert

### **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме тестирования определяется следующими методическими указаниями:

- тестирование проводится после изучения соответствующей темы дисциплины
- при подготовке к тестированию обучающимся рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы
- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle), тестирование выполняется в течение ограниченного времени (не более 1 академического часа)
- по результатам тестирования выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания



**Контрольная работа  
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине  
«Автоматизированное рабочее место менеджера»**

Текущий контроль в форме контрольной работы предназначен для закрепления и проверки умений и навыков, которыми овладел обучающийся при формировании соответствующих компетенций в ходе освоения дисциплины «Автоматизированное рабочее место менеджера». Результаты текущего контроля в форме **контрольной работы** оцениваются посредством интегральной шкалы:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность решения контрольных задач	неправильное применение методики, неверные расчеты	существенные замечания по расчетам	правильное применение методик с незначительными замечаниями по расчетам	правильное применение методик, отсутствие замечаний по расчетам

**Типовые задания для контрольной работы  
по дисциплине «Автоматизированное рабочее место менеджера»**

**Задача 1**

**Содержание хозяйственной операции:** по договору «Охрана офиса» ООО «Юникс» оказывает услуги нашей организации – охрана офиса. Стоимость услуг на март текущего года составила 1200 рублей.

**Задача 2**

**Содержание хозяйственной операции:** Создайте прайс-лист по стройматериалам на 1 апреля. Название прайс-листа «Стройматериалы». Предприятие реализует ООО ТД «Крокус» 1 апреля по прайс-листу «Стройматериалы»:

- Гвозди 30 мм – 150 кг.
- Краска сухая - 580 кг.
- Эмаль белая – 1500 кг.

15 апреля наше предприятие продает ООО «Мечта» следующие стройматериалы:

- Обои виниловые – 805 шт. по цене 131 руб. за шт.
- Олифа – 90 кг по цене 129 руб.
- Обои флизелиновые – 150 шт. по цене 152 руб.

Оплата от покупателей (ТД «Крокус» и ООО «Мечта») поступила 15 марта.

**Задача 3**

**Содержание хозяйственной операции:** 14 апреля текущего года от фирмы «Бриг» по договору №1 поступили следующие товары (счет – фактура № 67 от 14 апреля):

- Утюг – 20 шт. по 260 руб.
- Кофемолка – 10 шт. по 32 руб.
- Чайник – 60 штук по 469 руб.

Товар оприходован на склад товаров.

14 апреля произведена оплата по накладной.

14 апреля фирма «Бриг» выполнила доставку товаров. Стоимость услуг по доставке 1888 рублей, в том числе НДС. Акт №11 от 14 апреля, счет - фактура №69 от 14 апреля. Оплата за доставку произведена по акту 14 апреля.

25 апреля выяснилось, что кофемолки оприходованы по цене 32 рубля вместо 320 рублей.

#### Задача 4

**Содержание хозяйственной операции:** 25 марта с центрального склада передано в производство:

- Краска сухая 50 кг.
- Гвозди 50 мм 520 кг.

#### Задача 5.

Создайте таблицу с данными на листе и постройте частотную гистограмму

	А	В
1	Страна	Продолжительность жизни
2	Россия	70,21
3	Азербайджан	73,95
4	Армения	74,2
5	Беларусь	71,6
6	Казахстан	69,55
7	Киргизия	70,1
8	Республика	71,1
9	Таджикистан	72,25
10	Узбекистан	72,85

#### Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- контрольная работа проводится после изучения соответствующей темы дисциплины
- при подготовке к контрольной работе обучающимся рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы
- обучающемуся выдается вариант письменного задания, работа выполняется в течение ограниченного времени (не более 2 академических часов)
- по результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

#### Домашняя контрольная работа

для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

##### «Автоматизированное рабочее место менеджера»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала обучающимися заочной формы обучения. Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной шкалы:

Критерии оценки	Шкала оценки	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Соответствие содержания теме работы и полнота ее раскрытия	содержание работы не соответствует теме	содержание соответствует теме работы, тема раскрыта
Качество выполнения работы	имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер	материал изложен логично; сделаны самостоятельные выводы, отвечающие фактическому материалу

**Примерные задания для домашней контрольной работы  
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине  
«Автоматизированное рабочее место менеджера»  
Вопросы к домашней контрольной работе**

1. Понятие АРМ, классификация АРМ и этапы развития АРМ.
2. Техническое обеспечение АРМ менеджера.
3. Организационное обеспечение АРМ менеджера.
4. Информационное обеспечение АРМ менеджера.
5. Программное обеспечение АРМ менеджера.
6. Стандарт управленческих систем ERP
7. Возможности программного комплекса Галактика -Прогресс
8. Стандарт управленческих систем: MRP II.
9. Возможности программного комплекса Галактика-Старт

**Практическое задание**

Требуется на основе исходных данных провести сравнительный анализ экономической деятельности регионов РФ. Название региона для задания контрольной работы обучающийся выбирает в соответствии с таблицей

Вариант (последняя цифра шифра)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Регион	ДФО	ЦФО	ПФО	СЗФО	СКФО	СФО	УрФО	ЦФО	ЮФО	ПФО

В среде табличного процессора Excel провести сравнительный анализ экономической деятельности регионов.

1. Необходимо определить:
  - Суммарные значения доходов и расходов субъектов РФ;
  - Значение доходов и расходов на душу населения;
  - Темп роста доходов по отношению к предыдущему году;
  - Долю доходов и расходов субъекта в бюджете РФ.
2. Графически отобразить структуру доходов и расходов по субъектам и видам.

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Требования к структуре, оформлению домашней контрольной работы, критерии ее оценки, процедура защиты размещены в учебно-методическом пособии.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях, готовая домашняя контрольная работа сдается на проверку преподавателю в сроки, установленные графиком учебного процесса
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по последней цифре номера зачетной книжки
- домашняя контрольная работа должна включать в себя следующие элементы:
  - 1) титульный лист;
  - 2) раскрытые вопросы по теме;
  - 3) выполненные практические задания
  - 4) библиографический список;
- по результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

**ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Автоматизированное рабочее место менеджера**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter,

	<p>IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Лаборатория информационных технологий	<p>Д106 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, 9 принтеров.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>Д128 3 рабочих места, 2 персональных компьютера, принтер, 2 пылесоса, фотоаппарат, мультиметр, 2 паяльника, комплект ручного инструмента, 4 телефонных аппарата</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д216 Мебель, 2 сканера, копировальный аппарат, 2 ноутбука, 2 принтера, персональный компьютер.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p> <p>Д221 Мебель, 6 калькуляторов, 5 персональных компьютеров, 2 принтера.</p> <p>Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение</p>

Перечень  
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине  
«Автоматизированное рабочее место менеджера»

Наименование	Наличие доступа
Менеджмент в России и за рубежом [Текст]: журн. / ООО «Менеджмент в России и за рубежом»	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Вестник Воронежского института высоких технологий [Электронный ресурс]: журн. / АНОО ВО Воронежский институт высоких технологий	Научная электронная библиотека Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета [Электронный ресурс]: журн. / ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный аграрный университет»	Научная электронная библиотека Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>