1. Рабочие программы

I. БЛОК СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Учебный модуль «Основы управления на предприятии»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Теоретические основы управления предприятием	2	
2	Система управления социально-экономическими объектами	2	2
3	Организационно-производственный менеджмент	2	
4	Управление персоналом на предприятии	2	2
5	Самоуправление на предприятии	2	
6,7	Управление финансами на предприятии	4	2
8	Управление социально-экономическими и трудовыми отношениями	2	2

Содержание программы

В этом модуле, рассматривается классификация предприятий, а также структурные элементы, входящие в состав предприятия, их взаимодействие, взаимосвязь, взаимозависимость. Социально-экономический объект рассматривается в виде модели с помощью, которой и объясняется процесс функционирования и развития любого социально-экономического объекта предприятия, организации или фирмы. С помощью структурно-системного подхода рассматриваются структура и основные элементы конструкции предприятия. В его состав входят системы и подсистемы такие как: финансы и управление бюджетом; организация и технология производства; управление персоналом; управление системой маркетинга, принятой на предприятии, а также система формирования планов и программ; стратегии развития производства; плана поставок и плана продаж; и д.р.

Учебный модуль «Унифицированная форма документооборота на предприятии»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Понятие о документе. Организация документооборота на предприятии	2	
2	Виды бланков документов	2	
3,4	Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003	4	2
5	Требования к составлению приказов по основной деятельности	2	2
6	Исково-претензионная документация	2	
7	Требования к составлению служебных записок и справок	2	2

8	Требования к составлению служебных писем	2	2

Содержание программы

После изучения данного модуля слушатель должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

– использовать унифицированные формы документов;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения данного модуля слушатель должен знать:

– основные понятия документационного обеспечения управления;

– системы документационного обеспечения управления;

– классификацию документов;

– требования к составлению и оформлению документов;

– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

II. БЛОК ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Учебный модуль «Гигиена и охрана труда»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Производственная санитария и гигиена труда	2	
2,3	Факторы, определяющие условия труда	4	2
4,5	Условия труда на различных производственных участках предприятия	4	2
6	Профилактические мероприятия	2	

Содержание программы

Данный модуль посвящен:

Изучению технологических процессов, условий труда, окружающей обстановки, в которой происходит работа человека, занимаются службы производственной санитарии. Для устранения причин, условий и факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека, разрабатываются организационные, санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия. Они направлены на оздоровление условий труда и повышение его производительности на всех стадиях технологического процесса.

Условиям и факторам, неблагоприятно влияющим на организм человека. Можно разбить на три основных вида: физические (высокая или низкая температура, тепловые излучения, шум, вибрация и пр.), химические (пыль, газы, ядовитые вещества и пр.), биологические (инфекционные

заболевания). Факторы, которые неблагоприятно влияют на организм человека в условиях его труда и нарушают его здоровье, называются профессиональными вредностями.

Учебный модуль «Программное обеспечение ПК»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1,2	Информация и информационные процессы	4	2
3	Функциональное устройство компьютера	2	2
4	Программное управление работой компьютера	2	2
5	Файловая структура	2	2
6	Системное и прикладное программное обеспечение	2	2
7,8	Стандартные и сервисные программы	4	2
9	Организация взаимосвязи между программами	2	2
10,11	Текстовый процессор: назначение и возможности	4	2
12	Форматирование шрифтов и абзацев текстов	2	2
13	Форматирование страниц	2	2
14	Создание и форматирование таблиц	2	2
15	Создание документов по шаблону	2	2
16	Редактор формул	2	2
17	Вставка объектов	2	2
18	Создание иллюстраций в текстовом документе	2	2
19	Оформление больших документов. Сноски, оглавления, номера страниц	2	2
20	Создание списков	2	2
21	Использование стилей	2	2
22	Взаимосвязь текстового редактора с другими программами	2	2
23	Создание типовых документов	2	2
24	Печать. Форматы страниц. Поля	2	2
25,26	Элементы окна Excel. Назначение электронных таблиц	2	2
27	Использование мастера функций. Абсолютная и относительная ссылка	2	2
28	Использование электронных таблиц как базы данных	2	2
29	Консолидация данных. Использование итоговых отчетов	2	2

Содержание программы

– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

– владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

– владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

– сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

– сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

– понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

– применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

III. БЛОК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Учебный модуль «Новые информационные технологии в управлении предприятием»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Взаимоотношения и функциональные изменения в сфере ИТ	2	2
2	Системы автоматизации управления предприятием (системы начального, среднего и высшего уровня)	2	2
3	Проблемы выбора информационной системы	2	2
4	Требования к информационной системе	2	2
5	Методы внедрения системы	4	2
6	Краткий обзор существующих систем	4	2

Содержание программы

Данный модуль рассматривает системы начального уровня. Они широко распространены среди предприятий небольшого размера, которые успешно используют их в своей повседневной деятельности. Отличительной чертой таких информационных систем является ограниченный охват бизнес-процессов предприятия.

Программные продукты данного класса могут сильно отличаться друг от друга по целевому назначению: сюда можно отнести как бухгалтерские, так и складские и торговые системы. Но, тем не менее, эти системы имеют много общих черт.

Системы среднего уровня создали готовые решения для довольно широкого круга потребностей предприятия. В состав таких систем обычно входят следующие подсистемы:

- бухгалтерский учет;
- управление производством;
- материально-техническое снабжение и сбыт;
- планирование;
- производство.

Современные версии систем высшего уровня обеспечивают планирование и управление всеми ресурсами организации. Количество

различных параметров настроек достигает десятков тысяч. Однако одновременно возрастает и стоимость внедрения подобной системы.

Следует также учитывать следующий набор минусов, возникающих при введение в строй подобной системы:

- может потребоваться привлечение внешних консультантов, что приведет к значительному росту затрат;
- внедрение сложной системы зачастую требует некоторой реорганизации деятельности;
- необходимо наличие специального подразделения, которое бы перенастраивало систему под требования бизнеса.

Учебный модуль «Технологическая платформа и компоненты системы «1С: Предприятие 8»»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Основы работы с программой «1С: Предприятие 8»	8	6
2	Настройка плана счетов	8	8
3	Работа со справочниками	12	12
4	Работа с журналами	8	8
5	Учет основных средств	8	8
6	Учет материально-производственных запасов	10	10
7	Покупка товаров	8	8
8	Учет кадров. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	14	14
9	Учет готовой продукции	8	8
10	Учет расчетов с поставщиками и покупателями	4	4
11	Учет операций с денежными средствами	4	4
12	Завершение периода (месяца)	6	4

Содержание программы

Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия 8». Режимы запуска программы, пользовательский интерфейс, настройка основных параметров программы. Ввод сведений об организации. Настройка Плана счетов. Заполнение параметров учетной политики бухгалтерского учета. Заполнение параметров учетной политики налогового учета. Формирование учётной политики по персоналу предприятия.

Настройка Плана счетов. План счетов: назначение, содержание, структура. Редактирование плана счетов, ввод нового счёта.

Работа со справочниками. Назначение справочников. Виды справочников, основные приёмы работы в простых и иерархических справочниках. Формирование групп, ввод и редактирование элементов в справочниках Номенклатура, Контрагенты, Сотрудники, Подразделения, Склады и прочее.

Работа с журналами. Журнал операций, журнал проводок, журналы документов. Основные формы отражения хозяйственных операций: ввод проводок вручную, при помощи документов, типовые операции. Ввод остатков по счетам для целей бухгалтерского и налогового учёта.

Учёт основных средств. Оформление операций по приобретению, принятию к учету, начислению амортизации, продаже, списанию, модернизации основных средств.

Учёт материально-производственных запасов. Оформление операций по приобретению, передаче в производство, продаже сырья и материалов.

Покупка товаров. Оформление операций по приобретению товаров у поставщика. Перечисление денежных средств поставщику с расчетного счета организации: особенности оформления платежного поручения, выписки банка.

Учет кадров. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Документооборот по персоналу предприятия: особенности оформления Приказов по приёму на работу, увольнению, внутреннему перемещению и т.п., начисление и выплата заработной платы, расчёт и уплата страховых взносов.

Учет готовой продукции. Формирование себестоимости готовой продукции, учёт выпуска и продажи продукции.

Учёт расчётов с поставщиками и покупателями. Учёт расчётов с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами. Учет НДС. Формирование Книги покупок и Книги продаж.

Учет операций с денежными средствами. Учёт кассовых операций, учёт операций на расчётном счёте. Расчеты с подотчётными лицами.

Завершение периода (месяца). Выполнение регламентных операций по закрытию месяца. Получение данных по остаткам и оборотам счетов бухгалтерского и налогового учета. Формирование отчетности: бухгалтерский баланс.

Учебный модуль «Квалификационный практикум»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы занятий	Кол-во часов всего	Из них ЛПЗ
1	Практическое задание	18	18
2	Тестирование	2	2