

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный химико-технологический университет»
Факультет химической техники и кибернетики
Кафедра информационных технологий и цифровой экономики

Утверждаю: проректор по УР
Н.Р. Кокина
08 2018 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки **27.03.04 Управление в технических системах**

Профиль подготовки **Управление бизнес-процессами**

Уровень **Бакалавриат**

Форма обучения **очная, заочная**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная и выездная.

Форма учебной практики: дискретная.

2. Цели учебной практики

Во время учебной практики студенты получают навыки сбора информации в справочно-правовых системах для разработки организационной технической документации, выполнения работ по разработке стандартов бизнес-процессов, осуществления научно-исследовательской деятельности, а также навыки работы в ERP системах на базе платформы 1С.

Целями учебной практики является:

- формирование навыков использования нормативных документов в своей деятельности;
- знакомство с особенностями избранной специальности, с современным промышленным предприятием, его структурой, технологическими процессами и оборудованием;
- формирование навыков использования научного и методического аппарата профессиональных дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения профессиональных задач;
- ознакомление с системами автоматизации и управления бизнес-процессами;
- формирование навыков работы с компьютером, использования информационных технологий для решения профессиональных задач с соблюдением основных требований информационной безопасности;
- формирование навыков разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов);
- формирование навыков качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления.

Задачами практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- участие в процессах реализации управленческих решений и построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика входит в Блок 2 программы подготовки бакалавриата и базируется на результатах изучения дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 27.03.04 «Управление в технических системах», в том числе Физика,

Химия, Информационные технологии, Методы принятия управленческих решений, Справочно-правовые системы, Организационное проектирование.

Для успешного прохождения учебной практики студент должен:

Знать

- фундаментальные законы природы и основные физические законы в области механики, термодинамики, электричества и магнетизма, оптики и атомной физики; основные химические понятия и законы;
- технологию работы на ПК в современных операционных средах, основные методы разработки алгоритмов и программ, структуру данных, используемые для представления типовых информационных объектов, типовые алгоритмы обработки данных;
- основные свойства и возможности справочных правовых систем (СПС) как источников правовой информации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.

Уметь:

- применять математические методы, физические и химические законы для решения практических задач; применять методы и средства измерения физических величин;
- использовать стандартные пакеты прикладных программ для решения практических задач;
- осуществлять сбор, анализ и обработку правовых документов, необходимых для решения поставленных профессиональных задач;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- формулировать цели и задачи научного исследования, а также разрабатывать план самостоятельной работы в процессе решения задач научного исследования;
- анализировать организационную и управленческую структуру организации и разрабатывать предложения по ее совершенствованию, а также проектировать организационную структуру создаваемых организаций и их подразделений;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Владеть:

- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- владеть навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления;
- навыками подготовки докладов о результатах проведённого исследования, а также навыками составления презентаций доклада .

Освоение учебной практики как предшествующей, необходимо при изучении последующих дисциплин основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 27.03.04 «Управление в технических системах», их более полному осмыслению, а также выполнению курсовых проектов и работ, а также для прохождения производственной практики.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Студент должен обладать следующими компетенциями.

Общекультурными компетенциями:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Общепрофессиональными компетенциями:

- способностью использовать нормативные документы в своей деятельности (ОПК-8);

- способностью использовать навыки работы с компьютером, владеть методами информационных технологий, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОПК-9);

Профессиональными компетенциями:

- готовностью участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам (ПК-20);

- владение навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления (ПКП-1).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- особенности разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) и установленной отчетности по утвержденным формам;

- методики качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений;

- методические основы построения организационно-управленческих моделей.

Уметь:

- осуществлять поиск информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;

- осуществлять сбор, анализ и обработку нормативно-правовых документов, необходимых для разработки технической документации;

- работать с библиографическими базами в сети Интернет для поиска необходимой литературы и информации.

Владеть:

- навыками работы со специальными программными продуктами для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов);

- навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптации к конкретным задачам управления.

5. Структура учебной практики

Учебная практика проходит:

Для учебных планов дневной формы обучения: на 2 курсе в 4 семестре (108 ч, 3 з.е.) в течение двух недель.

Для учебных планов заочной формы обучения: на 3 курсе в 6 семестре (216 ч, 6 з.е.) в течение четырех недель.

Форма отчётности: зачёт с оценкой.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от ИГХТУ. Отчет о практике должен содержать задание на

практику, выданное руководителем в первый день практики, и сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также следующие разделы:

- аннотация;
- оглавление;
- введение (постановка проблемы и обоснование её актуальности);
- основная часть;
- заключение (краткое конспективное изложение основных результатов работы, полученных лично студентом);
- список литературы;
- приложения.

По согласованию с руководителем учебной практики от ИГХТУ допускается свободный выбор структуры основной части отчёта по учебной практике при условии соответствия компетенциям, указанным в п.4. Программы учебной практики.

6. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Содержание раздела (этапа)
1	Подготовительный этап	Выдача задания на учебную практику, инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с предприятием (подразделением)
2	Изучение и освоение справочных правовых систем	Изучение и освоение поисковых возможностей, подходов к разбиению массива правовой информации на отдельные базы, возможных способов актуализации информационных банков, методики и видов поиска документов в справочно-правовых системах
3	Изучение и освоение ERP-систем	Изучение и освоение содержания и конфигурации ERP системы как системы управления бизнес-процессами, основных функциональных блоков ERP-систем, внедрения ERP системы, основных модулей ERP системы 1С «Управление малой фирмой»
4	Подготовка отчёта по практике	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике
5	Отчёт по практике	Защита отчёта по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контактная работа	СРС	Всего час.
1	Подготовительный этап		10	10
2	Изучение и освоение справочных правовых систем	1	29	30
3	Изучение и освоение ERP-систем	1	29	30
4	Подготовка отчёта по практике		27	27
5	Отчёт по практике	1	10	11

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Приведен в приложении А к программе практики. С целью более подробного изложения этапов формирования компетенций по практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов, в приложении Б приведены паспорта компетенций.

8. Учебно-методическое обеспечение программы практики:

а) основная литература

1. Терехов, А. Н. Технология программирования : учеб. пособие.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий ; Бином. Лаборатория знаний, 2006 .- 148 с.
2. Защита информации и информационная безопасность.- М.- 2009, под редакцией Т.М. Аскерова.
3. КонсультантПлюс : Высшая школа [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению "Юриспруденция", "Экономика" : учеб. пособие к весен. семестру 2017 г. : прогр. информ. поддержки рос. науки и образования. Вып. 27. - Иваново : КонсультантПлюс, 2017. - 1 CD. - Системные требования : Windows XP/Vista/7/8/10, DVD-ROM. Прогр. работает с DVD-диска.

б) дополнительная литература

1. Шишкина, А.В. Экономика организации: учеб. пособие / А.В. Шишкина, С.В. Беляева; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2014. –188 с.
2. Информационные системы учета: учеб. пособие / О.В. Сизова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2015. – 172 с.
3. Волынский, В.Ю. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие / В.Ю. Волынский, В.А. Зайцев; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. -Иваново, 2014. - 88с. ISBN 978-5-9616-0495-5
4. Сизова, О. В. Системы поддержки принятия решений: учеб. пособие / О.В. Сизова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2017. – 61 с.

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- информационно-справочные материалы в системе дистанционного обучения ИГХТУ Moodle <http://edu.isuct.ru>;
- СПС Консультант Плюс URL: [http:// Consultant.ru/](http://Consultant.ru/) (Свободный доступ)

г) лицензионное программное обеспечение.

Программное обеспечение и электронные сервисы по дисциплине представлены в Справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для прохождения практики

1. Электронная библиотека Ивановского государственного химико-технологического университета с полнотекстовыми документами <http://edu.isuct.ru/mod/data/view.php?id=7516>
2. Виртуальная образовательная среда Ивановского государственного химико-технологического университета <https://edu.isuct.ru/course/view.php?id=2450>
3. СПС КонсультантПлюс URL: <http://www.consultant.ru/> (Свободный доступ)
4. Информационно-правовой портал Гарант.ру URL: <http://www.garant.ru/>(Свободный доступ).
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система URL: <http://www.fedstat.ru/indicators/start.do> (Свободный доступ)
6. Центральная база статистических данных URL: <http://cbds.gks.ru/> (Свободный

доступ).

7. Официальный интернет портал правовой информации URL: <http://pravo.gov.ru/> (Свободный доступ).

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Методические указания для обучающихся по прохождению практики приведены на образовательном портале ИГХТУ. <https://edu.isuct.ru/course/view.php?id=2450>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Пункт полностью соответствует разделу справки о материально-техническом обеспечении ООП

При проведении практики в выездной форме используется материально-техническое обеспечение, имеющееся на предприятии (в организации).

При стационарном способе проведения практики используется материально-техническое обеспечение, имеющееся в университете.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

27.03.04 Управление в технических системах

Управление бизнес-процессами

бакалавриат

1. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики

Студент должен обладать следующими компетенциями.

Общекультурными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Общепрофессиональными компетенциями:

- способностью использовать нормативные документы в своей деятельности (ОПК-8);
- способностью использовать навыки работы с компьютером, владеть методами информационных технологий, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОПК-9);

Профессиональными компетенциями:

- готовностью участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам (ПК-20);
- владение навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления (ПКП-1).

2. Паспорт фонда оценочных средств по Учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства	
			Вид	Кол-во
	Подготовительный этап	ОПК-8 ОПК-9	Отзыв руководителя	
	Изучение и освоение справочных правовых систем	ОК-7 ОПК-8 ОПК-9 ПК-20	Комплект вопросов к теме Изучение и освоение справочных правовых систем	34
	Изучение и освоение ERP систем	ОПК-8 ОПК-9 ПКП-1	Комплект вопросов к теме Изучение и освоение ERP систем	19
	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	ОК-7 ОПК-8 ОПК-9 ПК-20 ПКП-1	Комплект вопросов по темам «Изучение и освоение справочных правовых систем» и «Изучение и освоение ERP систем»	53
	Защита отчёта по практике	ОПК-8 ОПК-9 ПК-20 ПКП-1	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций Комплект вопросов	

3. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах формирования, шкалы и процедуры оценивания

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (этапы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (по 5-ти бальной шкале)				
		1	2	3	4	5
Минимальный уровень	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) и установленной отчетности по утвержденным формам; - методики качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений; - методические основы построения организационно-управленческих моделей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; - осуществлять сбор, анализ и обработку нормативно-правовых документов, необходимых для разработки технической документации; 	Студент лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Студент имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо.	Студент демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Студент демонстрирует минимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	

	<p>- работать с библиографическими базами в сети Интернет для поиска необходимой литературы и информации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы со специальными программными продуктами для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов);</p> <p>- навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптации к конкретным задачам управления.</p>					
<p>Базовый уровень</p>	<p>Знать:</p> <p>- особенности разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) и установленной отчетности по утвержденным формам;</p> <p>- методики качественного</p>		<p>Студент имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые</p>	<p>Студент демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал</p>	<p>Студент демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает</p>	<p>Студент полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет</p>

	<p>и количественного анализа информации при принятии управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические основы построения организационно-управленческих моделей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; - осуществлять сбор, анализ и обработку нормативно-правовых документов, необходимых для разработки технической документации; - работать с библиографическими базами в сети Интернет для поиска необходимой литературы и информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специальными программными продуктами для решения задач профессиональной деятельности; - навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов); - навыками качественного 		<p>умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>оценивать факты, самостоятельно рассуждает.</p>
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

	и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптации к конкретным задачам управления.					
Продвинутый уровень	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) и установленной отчетности по утвержденным формам; - методики качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений; - методические основы построения организационно-управленческих моделей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; - осуществлять сбор, анализ и обработку нормативно-правовых документов, необходимых для разработки технической документации; - работать с 			Студент демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Студент демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Студент полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

	<p>библиографическими базами в сети Интернет для поиска необходимой литературы и информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специальными программными продуктами для решения задач профессиональной деятельности; - навыками разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов); - навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптации к конкретным задачам управления. 					
--	--	--	--	--	--	--

Более подробно критерии оценки и шкалы для оценки результатов рассмотрены в локальном акте университета «Порядок организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов» (<http://isuct.ru/education/orders>).

4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков (и (или) опыта деятельности, с учетом этапов и уровней формирования компетенций)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент _____

Уровень подготовки: **бакалавриат**

Направление подготовки **27.03.04 – Управление в технических системах**

Профиль **Управление бизнес-процессами**

Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от ИГХТУ _____

Обучающийся в полной мере показал умения, знания и навыки, полученные в ходе учебного процесса, в том числе при изучении естественнонаучных и профессиональных дисциплин, и закрепленные на практике. В ходе практики освоил навыки использования информационных технологий и нормативных документов для разработки технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, стандартов бизнес-процессов) и качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления.

Практика выполнена в полном объеме в соответствии с заданием и согласно календарному графику. По результатам практики предоставлен отчет.

Отмеченные достоинства:

Отмеченные замечания:

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от ИГХТУ _____ / _____ /
подпись *И.О.Фамилия*

Комплект вопросов «Изучение и освоение справочных правовых систем»

1. Определение СПС, основные параметры, характеризующие СПС.
2. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.
3. Источники поступления информации в СПС.
4. Что понимается под полнотой информационного банка СПС? Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
5. Роль СПС в развитии государства и общества.
6. Как обеспечивается достоверность информации в СПС на пути от ее авторов до конечных пользователей.
7. Основные поисковые возможности, которые должна иметь качественная СПС.
8. Какие возможности работы с документами обязательны для качественной СПС.
9. Какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик СПС.
10. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «Консультант Плюс».
11. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «Гарант».
12. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «Главбух».
13. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системе КонсультантПлюс.
14. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системе Гарант.
15. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системе Главбух.
16. СПС КонсультантПлюс. Состав и краткая характеристика системы по федеральному законодательству, содержание разделов.
17. СПС Гарант. Состав и краткая характеристика системы по федеральному законодательству, содержание разделов.
18. БСС Главбух. Состав и краткая характеристика системы по федеральному законодательству, содержание разделов.
19. Справка к документу, ее роль и особенности.
20. Способы определения статуса документа, представленного в СПС КонсультантПлюс.
21. Способы определения статуса документа, представленного в СПС Гарант.
22. Способы определения статуса документа, представленного в СПС Главбух.
23. Определение источника опубликования документа, представленного в системе КонсультантПлюс.
24. Определение источника опубликования документа, представленного в системе Гарант.
25. Определение источника опубликования документа, представленного в системе Главбух.
26. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в СПС КонсультантПлюс.
27. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в СПС Гарант.
28. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в БСС Главбух.
29. Место и роль примечаний к документу.
30. Методика и виды поиска документов в СПС КонсультантПлюс.
31. Методика и виды поиска документов в СПС Гарант.

32. Методика и виды поиска документов в БСС Главбух.
33. Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.
34. Методика поиска документов в СПС в случае, когда реквизиты неизвестны.

Комплект вопросов «Изучение и освоение ERP-систем»

1. В чем заключается суть методологии ERP?
2. Понятие, содержание и конфигурация ERP системы как системы управления бизнес-процессами
3. Перечислите и охарактеризуйте основные функциональные блоки ERP-систем
4. Назовите модули, входящие в ERP-систему.
5. Основные проблемы внедрения ERP системы на предприятие?
6. Основные модули системы и задачи управления бизнес-процессами на базе ERP-системы?
7. Описать основные проблемы построения бизнес процессов в ERP системах.
8. Процессно-ориентированное внедрение ERP-систем.
9. Охарактеризуйте основные модули ERP системы 1С «Управление малой фирмой».
10. Охарактеризуйте особенности технологической платформы «1С:Предприятие 8.3.»
11. Охарактеризуйте возможности раздела "Продажи" системы 1С «Управление малой фирмой».
12. Охарактеризуйте возможности раздела "Закупки" системы 1С «Управление малой фирмой».
13. Охарактеризуйте возможности раздела "Работы" системы 1С «Управление малой фирмой».
14. Охарактеризуйте возможности раздела "Производство" системы 1С «Управление малой фирмой».
15. Охарактеризуйте возможности раздела "Деньги" системы 1С «Управление малой фирмой».
16. Охарактеризуйте возможности раздела "Зарплата" системы 1С «Управление малой фирмой».
17. Охарактеризуйте возможности раздела "CRM" системы 1С «Управление малой фирмой».
18. Охарактеризуйте возможности раздела "Налоги" системы 1С «Управление малой фирмой».

Для аттестации обучаемого по итогам практики может быть использована следующая оценочная матрица

Оценочная матрица результатов прохождения Учебной практики

Группы критериев оценивания	Показатели	Оценка			
		5	4	3	*
Группы критериев оценивания	1.Соответствие представленного материала заданию				
	2. Степень самостоятельного и творческого участия студента в работе				
	3. Степень комплектности работы, использование в ней знаний изученных дисциплин ООП.				
	4. Использование информационных ресурсов Internet				
	5. Качество и полнота характеристики справочно-правовых и ERP систем				

	6. Использование современных пакетов компьютерных программ и технологий				
	7. Степень полноты обзора состояния вопроса				
	8. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения				
	9. Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандарта к этим документам)				
	10. Знание особенностей справочно-правовых и ERP систем				
Показатели защиты	11. Качество доклада				
	12. Уровень и полнота ответов на вопросы				
Отзыв руководителя	13. Оценка руководителя от вуза				
	14. Оценка руководителя от предприятия				
ИТОГО					
Сумма баллов (Σ)					
Оценка по 100-бальной шкале = $100 * \Sigma / 70$					

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы приведены на сайте университета по адресу: <http://isuct.ru/education/orders> и включают:

1. Порядок организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов
2. Положение о практике обучающихся.