

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ГИГИЕНА И ОХРАНА ТРУДА**

1. Цели реализации программы

сформировать комплекс знаний в области изучения документации по охране труда
- законов, норм, правил

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- ОК-16 владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, быть готовым к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- ПК-11 быть способным к компетентному использованию законодательных и других нормативных актов федерального и регионального уровней.

2. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- систему технических, санитарно – гигиенических, правовых и организационных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности здоровья и жизни человека при трудовой деятельности;
- трудовую деятельность человека и производственную среду с точки зрения влияния на человека и его организм.

уметь:

- проанализировать условия труда и обучения, оценить степень тяжести и степень напряженности труда;
- разработать комплекс гигиенических и оздоровительно-профилактических мероприятий;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- разъяснять подчиненным работникам содержание установленных требований охраны труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.

владеть:

- навыками проведения санитарно-просветительной работы по повышению гигиенических знаний у работников;
- методами подготовки и проведения консультаций для работников по вопросам охраны труда.

3. Содержание программы.

№	Название темы	Всего	Контактная работа		Самост. работа
			Кол-во лекц. часов	Кол-во лабор. часов	
1.	Гигиена труда на предприятии	6	4	2	0
2.	Организация и создание безопасных условий труда	6	4	2	0
	ИТОГО:	12	8	4	0

4. Разработчик

Золотарева Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры информатики, информационных технологий и защиты информации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ**

1. Цели реализации программы

сформировать знания в области новых информационных технологий в управлении;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- ПК-5 способен управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, учитывать и списывать потери;
- ПК-11 способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической);

2. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды, типы, функций торговых предприятий и управление торгово-технологическим процессом, организацией труда и управления на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий, охрана труда персонала
- виды товарных потерь, причины возникновения, порядок списания, меры предупреждения и сокращения
- основные понятия, цели, классификацию информационных технологий и характеристику отдельных видов, интеграцию информационных технологий в коммерческой, маркетинговой, управленческой, рекламной и товароведной деятельности, электронно-платежные системы

уметь:

- ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом
- проводить учет товаров и материальных ценностей
- осуществлять учет, контроль и анализ затрат в торгово-технологических процессах
применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и управления коммерческой, маркетинговой, управленческой, товароведной и рекламной деятельностью
- использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности

владеть:

- методами получения и анализа информации для оценки торгово-технологических процессов и ресурсов на предприятии
- процедурами инвентаризации,

- методами контроля за соблюдением правил и сроков хранения товарно-материальных ценностей
- методами сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; умением проводить маркетинговые исследования
- умениями и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, управленческой, товароведной и рекламной деятельности

3. Содержание программы.

№	Название темы	Всего	Контактная работа		Самост. работа
			Кол-во лекц. часов	Кол-во лабор. часов	
1.	Объекты Microsoft Access	4	2	2	0
2.	Создание таблиц с использованием Конструктора	4	2	2	0
3.	Создание форм	2	0	2	0
4.	Редактирование базы данных	2	0	2	0
5.	Создание составной формы	4	2	2	0
6.	Конструктор запросов	2	0	2	0
	ИТОГО:	18	6	12	0

4. Разработчик

Золотарева Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры информатики, информационных технологий и защиты информации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

1. Цели реализации программы

сформировать знания в области управления на предприятии

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

ПК-48 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

ПК-46 способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов

2. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента, цели и стратегии организации, управление персоналом.

уметь:

- ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.

владеть:

- методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента.

3. Содержание программы.

№	Название темы	Всего	Контактная работа		Самост. работа
			Кол-во лекц. часов	Кол-во лабор. часов	
1.	Место и роль организации (фирмы) в обществе	4	2	2	0
2.	Сущность, цели и задачи менеджмента. Основные функции и организационные структуры управления	4	2	2	0
3.	Организация технического, материального и трудового обеспечения производства	4	2	2	0
4.	Установление цен на товары	6	2	4	0
5.	Методы распределения товаров	4	2	2	0
6.	Система прогнозирования и планирования деятельности	6	2	4	0

	предприятия				
7.	Методы управления фирмой в условиях нестабильного рынка	8	4	4	0
	ИТОГО:	36	16	20	0

4. Разработчик

Золотарева Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры информатики, информационных технологий и защиты информации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭВМ**

1. Цели реализации программы

сформировать знания в области программного обеспечения ЭВМ, применяемого в профессиональной деятельности;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- ОК-15 способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информации
- ПК-1 способностью и готовностью использовать информационные технологии, в том числе современные средства компьютерной графики, в своей предметной области

2. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- приемы ввода-вывода информации в ЭВМ;
- правила включения, перезагрузки и выключения компьютера и периферийных устройств;
- правила поиска и устранения сбоев в работе программ ЭВМ;
- функции и группы клавиш на клавиатуре персонального компьютера, варианты клавиатурных комбинаций;
- структуру, свойства и возможности операционной системы WINDOWS;
- правила пользования текстовым редактором Microsoft Word;
- правила архивации и разархивации файлов;
- правила пользования электронными таблицами Microsoft Excel;
- правила пользования программой презентаций Microsoft Power Point;
- разновидности антивирусных программ, принципы их действия, способы настройки и порядок работы с ними.

уметь:

- выполнять ввод-вывод информации с носителей данных, каналов связи;
- пользоваться клавиатурой персонального компьютера;
- работать в операционной системе Microsoft Word;
- работать в текстовом редакторе Microsoft Word;
- осуществлять ввод, редактирование и оформление информации;
- работать с программами по архивации данных;
- работать с электронными таблицами Microsoft Excel;
- работа с программой презентаций Microsoft Power Point;
- осуществлять ввод, редактирование и оформление информации;
- проверять файлы, диски и папки на наличие вирусов.

владеть:

- навыками работы в текстовом редакторе Microsoft Word;
- базовыми программами различного рода назначений;
- навыками работы в числовом редакторе Microsoft Excel;

- навыками работы в программе презентаций Microsoft Power Point;
- прикладными программами различного рода назначений.

3. Содержание программы.

№	Название темы	Всего	Контактная работа		Самост. работа
			Кол-во лекц. часов	Кол-во лабор. часов	
1.	Основы работы в MS Word	4	2	2	0
2.	Форматирование шрифта и абзаца	4	0	4	0
3.	Вставка специальных символов.	4	0	4	0
4.	Импортирование объектов	4	0	4	0
5.	Создание и форматирование таблиц в MS Word	4	0	4	0
6.	Создание формул с помощью редактора математических формул Equation Editor	4	0	4	0
7.	Работа с шаблонами	4	0	4	0
8.	Дополнительные возможности MS Word	6	0	6	0
9.	Основы работы в MS Excel	6	4	2	0
10.	Формулы и функции в MS Excel	4	0	4	0
11.	Построение диаграмм и графиков в MS Excel	4	0	4	0
12.	Решение оптимизационных задач с помощью средства «Поиск решения»	6	0	6	0
13.	Основы работы в MS Power Point	6	2	4	0
	ИТОГО:	60	8	52	0

4. Разработчик

Золотарева Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры информатики, информационных технологий и защиты информации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА И КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ "1С:
ПРЕДПРИЯТИЕ"**

1. Цели реализации программы

сформировать знания в области технологической платформы и компонентов системы "1С: Предприятие "

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

ПК-15 способность участвовать в работах по доводке и освоению информационных технологий в ходе внедрения и эксплуатации информационных систем.

2. Требования к уровню освоения содержания программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы, приемы и методы работы с программой «1С: Предприятие»;
- основные положения и требования ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Предприятие».

уметь:

- создавать новую информационную базу в программе «1С: Предприятие» и проводить настройку параметров учета;
- вести в автоматизированном режиме ведение первичной документации;
- формировать бухгалтерские операции и проводки в программе «1С: Предприятие»;
- формировать стандартные отчеты;
- производить выгрузку информационной базы и восстановление данных;
- формировать регламентированную, налоговую, бухгалтерскую, статистическую отчетностью.

владеть:

- основными навыками работы с конфигурацией «1С: Предприятие» для автоматизированного ведения бухгалтерского учета в различных организационно-правовых формах организации.

3. Содержание программы.

№	Название темы	Всего	Контактная работа		Самост. работа
			Кол-во лекц. часов	Кол-во лабор. часов	
1.	Основные понятия системы "1С: Предприятие". Добавление новой информационной базы в "1С: Предприятие"	14	4	10	0
2.	Формирование уставного капитала	12	0	12	0

3.	Работа с банковскими и кассовыми документами в "1С: Предприятие"	18	0	18	0
4.	Реорганизация справочной информации в "1С: Предприятие"	12	0	12	0
5.	Учет основных средств в "1С: Предприятие"	14	0	14	0
6.	Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды в "1С: Предприятие"	14	0	14	0
7.	Учет выпуска готовой продукции	10	0	10	0
8.	Выявление финансовых результатов	10	0	10	0
	ИТОГО:	104	4	100	0

4. Разработчик

Золотарева Татьяна Александровна, старший преподаватель кафедры информатики, информационных технологий и защиты информации.