

Документ подписан посредством электронной подписи

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 24.12.2021

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ" Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информационно-коммуникационных технологий в образовании**

Учебный план ФЭУС-621Фв(4гбм).plx
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): "Финансы и кредит"
С изменениями:
протокол №2 от 24.09.2021 г.

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	40	зачеты с оценкой 3
самостоятельная работа	176	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.1)		4(2.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6	12	12
Лабораторные	14	14	14	14	28	28
В том числе инт.	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	20	20	20	20	40	40
Контактная работа	20	20	20	20	40	40
Сам. работа	88	88	88	88	176	176
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

Злыгостева А.К.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2020 протокол № 1.

С изменениями:

протокол №2 от 24.09.2021 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 25.08.2020 г. №1

Зав. кафедрой О.Ф. Брыксина

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины:

обеспечить технологическую готовность студентов к решению профессиональных задач в сфере финансовой и экономической деятельности с применением средств специализированных программных средств.

Задачи изучения дисциплины:

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих профессиональных задач в области финансовой и экономической деятельности:

- использование средств автоматизации процессов по оказанию информационных услуг с использованием специализированных систем управления документооборотом, предназначенных для систематизации, обработки, хранения, поиска и передачи информации;
- автоматизация решения поставленных профессиональных задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
- нормативное сопровождение профессиональной деятельности с использованием справочно-правовых систем.

Область профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Б1.О.02.09 Программные средства офисного назначения

Б1.О.02.10 Интернет-технологии в профессиональной деятельности

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Б1.О.02.04 Делопроизводство

Б1.О.02.05 Бизнес-планирование

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

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи

Знает: возможности программных средств и сервисов информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач.

Владеет: технологиями и сервисами таймменеджмента для оптимизации действий по решению задач.

УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знает: основные приемы поиска различного типа данных в глобальных компьютерных сетях.

Умеет: строить запрос в соответствии с поставленной задачей и типом используемых данных.

Владеет: технологиями расширенного поиска информации и приемами коррекции запроса с целью повышения релевантности результатов.

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски

Умеет: осуществлять рациональный выбор и использовать программно-аппаратные средства ИКТ для получения, хранения, обработки и транслирования профессиональной информации; критически оценивать информацию с точки зрения ее качества, достоверности и релевантности.

Владеет: навыками рационального использования информационных технологий в профессиональной деятельности для решения конкретных задач.

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности

Умеет: проводить сравнительный анализ и оценивать релевантность ресурсов; идентифицировать фейковую информацию.

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ОПК-5.1 Осуществляет выбор программных продуктов, информационных систем и интернет-технологий на основе знаний их функциональных возможностей при решении профессиональных задач
<p>Умеет: применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п.</p> <p>Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач (на примере решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие»)</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.1. Знает принципы функционирования, основные характеристики и возможности аппаратных и программных средств современных информационных технологий; тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе; этические и правовые нормы при работе с информацией
<p>Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности</p>
ОПК-6.2. Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом специфики предметной области; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности аппаратных и программных средств, мобильных приложений, средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности
<p>Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности</p>
ОПК-6.3. Владеет методами анализа эффективности использования профессионально ориентированных аппаратных и программных средств современных информационных технологий, мобильных приложений, сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе
<p>Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности			
1.1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Лек/	3	2	
1.2	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Ср/	3	8	
1.3	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Лек/	3	1	
1.4	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Лаб/	3	2	2
1.5	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Ср/	3	18	
1.6	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач /Лек/	3	1	
1.7	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач / Лаб /	3	6	2
1.8	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач /Ср/	3	22	
	Раздел 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности			
2.1	Справочно-правовые информационные системы /Лек/	3	1	
2.2	Справочно-правовые информационные системы / Лаб/	3	2	
2.3	Справочно-правовые информационные системы /Ср/	3	20	
2.4	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” /Лек/	3	1	
2.5	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” / Лаб /	3	4	

2.6	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” /Ср/	3	20	
	Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации профессиональной деятельности			
3.1	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Лек/	4	1	
3.2	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Лаб /	4	4	
3.3	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Ср/	4	20	
3.4	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Лек/	4	1	
3.5	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Лаб /	4	2	
3.6	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Ср/	4	24	
3.7	1С. Бизнес процессы и задачи /Лек/	4	1	
3.8	1С. Бизнес процессы и задачи /Лаб /	4	4	
3.9	1С. Бизнес процессы и задачи /Ср/	4	22	
3.10	Администрирование 1С /Лек/	4	1	
3.11	Администрирование 1С /Лаб р/	4	4	
3.12	Администрирование 1С /Ср/	4	22	

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Содержание лекционных занятий

Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств

Вопросы:

- Программные средства для решения профессиональных задач: обзор рынка программного обеспечения. Классификация решаемых профессиональных задач.
- Общие требования к установке программного обеспечения.

Раздел 1. Система электронного документооборота на предприятии

Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии

Вопросы:

- Понятие формы электронного документа (ЭД).
- Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
- Состав операций проектирования и обработки ЭД.
- Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм.
- Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач

Вопросы:

- Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД.
- Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
- Особенности организации СЭД коллективной обработки документов с использованием средств системы Directum RX.

Раздел 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности

Тема 4. Справочно-правовые информационные системы

Вопросы:

- Справочно-правовые информационные системы. История развития.
- Возможности российских СПС. Справочно-информационные системы “Гарант”, “Консультант+”, “Кодекс”.
- Принципы выбора СПС.

Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+”

Вопросы:

- Справочно-правовая система “Консультант+”. Основные организации поиска документов в СПС “Консультант+”.
- Формирование поискового запроса
- Работа со списком документов. Работа с текстом документа.

Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации профессиональной деятельности

Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С.

Вопросы:

- Общие сведения о системе; режимы функционирования «1С: Предприятие».
- Структура и предназначение типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.1», сфера применения типовых конфигураций «Управление производственным предприятием» и «Управление торговлей».
- Характеристика типовой конфигурации «Зарплата и управление персоналом», основными сервисные возможности типовых конфигураций.

Тема 7. 1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы.

Вопросы:

- 1С.Предприятие. Управление торговлей. Константы. Справочники, Документы и журналы.
- Работа со справочниками.
- Понятие «константы», их предназначение, заполнение констант, работа со справочниками.

Структура и формы документов, ввод и редактирование данных, элементы журналов, ввод, редактирование и удаление записей в журналах.

Тема 8. 1С. Бизнес процессы и задачи.

Вопросы:

- 1 С Бизнес процессы и задачи. Предметная область бизнес-процессов, ввод и редактирование данных, постановка задач, ввод и редактирование задач.

Тема 9. Администрирование 1С

Вопросы:

- Администрирование 1 С. Предметная область администрирования системы 1С: Предприятие
- Направления работы с конфигуратором, установка, отладка, редактирование ИБ с правами «Администратор».

Лабораторные работы:

Лабораторная работа № 1 (2 часа)

Тема: Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов.

Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервиса Directum RX

Ресурсы: Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>

Лабораторная работа № 2 (2 часа)

Тема: Формирование поручений и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документа

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервиса Directum RX

Ресурсы: Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>

Лабораторная работа № 3-4 (4 часа)

Тема: Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов.

Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместный пакет документов на основе сервиса Directum RX

Ресурсы: Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>

Лабораторная работа № 5 (2 часа)

Тема: Поиск документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»

Вид деятельности: Мозговой штурм (информационно-аналитическая, рефлексивно-оценочная, продуктивная деятельность) в формате WorldCafe

Продукт: Визуализация продуктов мозгового штурма с помощью ментальных карт, кластеров, фишбоун и т.д. (на выбор студента)

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лабораторная работа № 6-7 (4 часа)

Тема: Создание документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместный пакет документов на основе сервиса «Консультант+»

Ресурсы: Информатика. Практикум// В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]
- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лабораторная работа № 8-9 (4 часа)

Тема: Начало работы с конфигурацией 1С. Управление торговлей. Создание предприятия, Настройка учетной политики предприятия.

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум// В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]
- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лабораторная работа № 10 (2 часа)

Тема: Работа в системе 1С. Управление торговлей. Розничная торговля. Комиссионная торговля

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум// В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]
- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лабораторная работа № 11-12 (4 часа)

Тема: Практическая работа. Бизнес-задачи

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум// В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]
- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лабораторная работа № 13-14 (4 часа)

Тема: Практическая работа в режиме “Конфигуратор”: редактирование, отладка, установка обновлений с правами “администратора.”

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум// В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]
- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств.	Контент-анализ программных средств	Совместная презентация, Интерактивная ментальная карта
2.	Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии	Контент-анализ систем электронного документооборота	SWOT-анализ
3.	Тема 4. Справочно-правовые информационные системы	Анализ справочно-правовых информационных систем	Интерактивная ментальная карта
4.	Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С,	Создание обучающей презентации по использованию ПК "1С-Предприятие" (на конкретном примере)	Подготовка презентации с помощью облачных технологий

Конфигурация 1С			
Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента			
№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии	Создание обучающей презентации по использованию СЭД Directum RX	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
2.	Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач	Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info	Сертификат
3.	Тема 4. Справочно-правовые информационные системы	Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем.	Совместная Google-таблица (Публикация в Yammer)
4.	Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»	Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов на предприятиях (на конкретном примере).	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
5.	Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С	Подготовить доклад на тему «1С-Предприятие» и другие компьютерные системы учета и управления» и опубликовать в онлайн-мероприятии.	Публикация в Yammer
6.	Тема 8. 1С. Бизнес процессы и задачи. Тема 9. Администрирование 1С	Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"» http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info	Сертификат

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мишенин, С.Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.

Л1.2	Терехов, А.В.	Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012.
Л1.3	Хныкина, А.Г.	Информационные технологии: лабораторный практикум : [16+] / авт.-сост. А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562883	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Краснянский, М.Н.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др. ; Тамбовский государственный технический университет. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с.
Л2.2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. — Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	Москва : Юнити, 2015. – 391 с.
Л2.3	Кутепов, В.А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей / В.А. Кутепов. –Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97281	Москва : Лаборатория книги, 2010. – 146 с. : ил., табл. – (Электронная книга).
Л2.4	Канивец, Е.К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец. –Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 108 с.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекция электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPR BOOKS»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: лаборатория (межкафедральная) информационных технологий в экономике и управлении для проведения лабораторных занятий, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
-----	---

7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия			
Текущий контроль по разделу			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	10
Контрольное мероприятие по разделу		6	8
Промежуточный контроль		26	48
Раздел 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	8	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу		6	8
Промежуточный контроль		30	52
Итого:		56	100

Курс 2 Семестр 4

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации профессиональной деятельности			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	24	54
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	14	18
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	12	16
Контрольное мероприятие по разделу		6	12
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия		
Текущий контроль по модулю (25 баллов)		
1	<p>Аудиторная работа (5 баллов)</p> <p>Лабораторная работа. Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов. Связывание документов.</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p> <hr/> <p>Лабораторная работа. Формирование поручений и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документа.</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p> <hr/> <p>Лабораторная работа. Настройка рабочего места. Работа с документами. Администрирование системы Directum RX. Обеспечение сохранности документов.</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этических и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности; • основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД); • этапы развития СЭД; • классы СЭД; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД); <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности • составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; • преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах. <p>Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечение информационной безопасности • основные инструменты системы электронного документооборота Directum RX; <p>умеет:</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

			<ul style="list-style-type: none"> составлять документы, отражающие принимаемые решения в системе электронного документооборота Directum RX; вести и актуализировать базу форм электронных документов в системе Directum RX; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системе Directum RX; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Directum RX.
2	Самост. раб (обяз.) (5 баллов)	<p>Контент-анализ систем электронного документооборота. Составление SWOT-анализ <i>Критерии оценивания:</i> <i>Проведен анализ не менее двух систем (5 б.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Корректно определены «сильные» стороны системы; Определены «слабые» стороны системы; Описаны угрозы «извне»; Проведен анализ возможностей среды; Сделаны лаконичные выводы. <p><i>Каждое требование оценивается по шкале:</i> 2 – задание выполнено правильно (полностью); 1 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятиях. Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этических и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечение информационной безопасности; основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД); этапы развития СЭД; классы СЭД; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД) <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе
3	Сам. раб. (5 баллов)	<p>Создание обучающей презентации по использованию СЭД Подготовка презентации с помощью облачных технологий. <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала Выдержана структура презентации, стиль соответствует 	<p>Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятиях. Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД); этапы развития СЭД; классы СЭД; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД)

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

		<p><i>проблеме (теме) исследования</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию • Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники • Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) 	
		<p>Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info</p> <p><i>Критерии оценивания: наличие сертификата – 3 б. Ответы на тестовые задания – 2 балла. 4 вопроса по 0,5 баллов Каждое требование оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно; 0 – задание выполнено с ошибками.</i></p>	<p>Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные инструменты системы электронного документооборота; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности • составлять документы, отражающие принимаемые решения в системе электронного документооборота; • вести и актуализировать базу форм электронных документов в системе; • планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системе Directum RX
4.	Контрольное мероприятие по модулю (10 баллов)	<p>Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10</p>	
Модуль 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности			
Текущий контроль по модулю (25 баллов)			
1.	Аудиторная работа (5 баллов)	<p>Лабораторная работа. Поиск документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью);</i></p>	<p>Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p>

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

		<p>0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p> <p>Лабораторная работа. Создание документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»</p> <p>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основные инструменты поиска в справочно-правовой системе “Консультант+”; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+»; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей программного обеспечения для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе • навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.
2.	Самост. раб (обяз.) (5 баллов)	<p>Анализ справочно-правовых информационных систем. Составление интерактивной ментальной карты</p> <p><i>Критерии оценивания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • структура ментальной карты отражает содержание; • заметки к вершинам содержат лаконичные и достоверные сведения; • адекватное использование нетекстовых компонентов; • корректное цитирование источников; • наличие гиперссылок. <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p>	<p>Тема 4. Справочно-правовые информационные системы</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историю развития СПС в России; • распространенные справочные правовые системы на территории России; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с сетевыми версиями СПС; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей программного обеспечения для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе • навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.
3.	Сам. раб. (5 баллов)	<p>Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем. Совместная Google-таблица (сообщество в Yammer)</p> <p>Критерии оценивания (1 б*5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура каталога обеспечивает его прозрачность • В предлагаемых источниках содержится информация по ключевым понятиям темы (проблемы исследования). • Ресурсы содержат материалы, доступные по восприятию для целевой аудитории и соответствуют профессиональной сфере деятельности • Каталог в целом содержит счерпывающую информацию по проблеме исследования • Аннотации лаконичны по форме, но исчерпывающие по содержанию. Прочтение аннотации способствует 	<p>Тема 4. Справочно-правовые информационные системы</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историю развития СПС в России; • распространенные справочные правовые системы на территории России; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с сетевыми версиями СПС; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей программного обеспечения для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

		<p>формированию адекватного представления о ресурсе</p> <ul style="list-style-type: none"> Каждый ресурс имеет уникальную метку (адекватный, легко воспринимаемый символ для условного обозначения каждого типа ресурсов) 	<ul style="list-style-type: none"> навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.
		<p>Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов (на конкретном примере).</p> <p><i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) 	<p>Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные инструменты поиска в справочно-правовой системе «Консультант+»; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+»; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.
4.	Контрольное мероприятие по модулю (10 баллов)	<p>Контрольный тест №1</p> <p>Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10</p>	

Модуль 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации профессиональной деятельности

Текущий контроль по модулю (50 баллов)

1.	Аудиторная работа (20 баллов)	<p>Лабораторная работа. Начало работы с конфигурацией 1С. Управление торговлей. Создание предприятия, Настройка учетной политики предприятия.</p>	<p>Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p>
----	-------------------------------	---	---

Направление подготовки 38.03.01: экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит»
Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

	<p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этических и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечение информационной безопасности; • состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; • основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять, <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; • навыками работы в режиме “Конфигуратор” 1С.
	<p>Лабораторная работа. Работа в системе 1С. Управление торговлей. Ввод начальных остатков</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p> <p>Лабораторная работа. Работа в системе 1С. Управление торговлей. Оптовая торговля</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>Тема 7. 1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные объекты конфигурации, первоначальные настройки в режиме «Конфигуратор»; • основные принципы создания справочников в режиме “предприятие”; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать типовые конфигурации системы “1С: Предприятие”; • создавать справочники, журналы, документы в режиме “предприятие”; • работать с константами в режиме “конфигуратор”; • введение начальных остатков; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; • навыками ведения справочников, журналов; • навыками ввода начальной информации при внедрении системы «1С: Предприятие» в организацию.
	<p>Лабораторная работа. Работа в системе 1С. Формирование отчетов.</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>Тема 8. 1С. Бизнес процессы и задачи.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы ведения учета в системе «1С: Предприятие»; приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Предприятие 8.1» <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач;

		<p>Лабораторная работа. Лабораторная работа в режиме “Конфигуратор”: редактирование, отладка, установка обновлений с правами “администратора.”</p> <p><i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретной организации; • проводить документы и формировать отчеты используя функциональные возможности программы 1С.Предприятие. Управление торговлей; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками создания и редактирования бизнес-процессов и задач в системе «1С: Предприятие», <p>Тема 9. Администрирование 1С. Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предметную область администрирования системы 1С: Предприятие; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в системе в режиме “Конфигуратор”; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; • навыками использовать права “Администратора” для установки, отладки, редактирования информационной базы.
2.	<p>Самост. раб (обяз.) (10 баллов)</p>	<p>Создание обучающей презентации по использованию ПК "1С-Предприятие" (на конкретном примере) <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала • Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования • Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию • Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники • Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) <p><i>Отражена специфика деятельности – 5 б.</i></p>	<p>Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С Образовательные результаты: знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; • основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять, <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в режиме “Конфигуратор” 1С.

3.	Сам. раб. (10 баллов)	<p>Подготовить доклад на тему “1С-Предприятие” и другие компьютерные системы учета и управления” и опубликовать в онлан-мероприятии.</p> <p><i>Критерии оценивания (1 б. * 5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в докладе материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала • Доклад носит практико-ориентированный характер; • Раскрыты функциональные возможности платформы “1С-Предприятие”; • Проведен анализ решаемых задач. • 	<p>Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; • основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять, <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в режиме “Конфигуратор” 1С.
		<p>Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"» http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info</p> <p><i>Критерии оценивания: наличие сертификата – 3 б. Ответы на тестовые задания – 2 балла. 4 вопроса по 0,5 баллов Каждое требование оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно; 0 – задание выполнено с ошибками.</i></p>	<p>Тема 8. 1С. Бизнес процессы и задачи.</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы ведения учета в системе «1С: Предприятие»; приемы формирования отчетности в бумажной и электронной форме в типовых прикладных решениях системы «1С: Предприятие 8.1» <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вводить начальные сведения и параметры, необходимые для работы конкретной организации; • проводить документы и формировать отчеты используя функциональные возможности программы 1С.Предприятие. Управление торговлей; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками создания и редактирования бизнес-процессов и задач в системе «1С: Предприятие»,
4.	Контрольное мероприятие по модулю (10 баллов)	<p>Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10</p>	

