



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра сервиса и сервисных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета бизнес-коммуникаций и информатики

_____ В.К. Карнаухова

«20» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

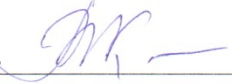
Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.15. Документирование на платформе 1С**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).
Направление подготовки: **43.03.01 Сервис**
(код, наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки: **Организационно-управленческая деятельность в сфере персональных услуг**
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная
(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*))

Согласовано с УМК факультета
бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой сервиса и
сервисных технологий :

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 10 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

зав. кафедрой  Н.А. Антонова

Иркутск – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов.....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
4.3 Содержание учебного материала.....	5
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ....	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов.....	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
а) основная литература.....	13
б) дополнительная литература.....	13
в) периодическая литература.....	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	13
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:.....	14
6.2. Программное обеспечение:.....	15
6.3. Технические и электронные средства:.....	15
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	15
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
8.1. Оценочные средства текущего контроля.....	16
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	17

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель:

Приобретение знаний, умений и формирование компетенций в области автоматизации документирования управленческой деятельности предприятия с помощью семейства систем на платформе 1С.

Задачи:

- Ознакомление с состоянием рынка семейства систем «1С», предназначенных для управления предприятием (ERP, CRM, HRM и др.).
 - Ознакомление с основами построения семейства систем «1С:Предприятие», интерфейсом, технологиями документирования.
- Освоение технологий управления персоналом предприятий на платформе 1С.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документирование на платформе 1С» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули)

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сервисах и отработки практических навыков в области организационно-управленческой деятельности в сфере персональных услуг.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Информационные технологии в сервисе

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Электронный документооборот

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенции	Результаты обучения
ПК-8 Способен решать задачи организационно-управленческой деятельности с применением информационно-коммуникативных технологий, использовать различные источники информации по объекту сервиса	ПК-8.1	Способен использовать информационно-технологические инновации, связанные с внедрением программного обеспечения, автоматизации процессов, новых технических и технологических решений

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, ___ часов на экзамен.

Форма промежуточной аттестации: Зач

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С	5		8		18	тест
2.	Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации	5		28		18	тест
	Промежуточная аттестация	5					зачет
Итого часов			0	36		36	0

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С	Для овладения знаниями: чтение текста учебного пособия, дополнительной литературы: составление схем и таблиц по тексту, конспектирование текста; выписки из текста; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;	1-4 неделя	18	отчет	Обзор системы «1С:Предприятие, 8» [Электронный ресурс] // 1С Предприятие 8. Фирма «1С» : сайт. – URL: http://v8.1c.ru/overview
5	Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации	Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре; Для формирования умений: решение ситуационных задач; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др. Подготовка к зачету	5-18 неделя	18	отчет	
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				36		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				18		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				36		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	2
Наименование основных разделов (модулей)	Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С Тема 1.1. Понятие АСУ, взаимосвязь понятий ИТ и АСУ. Классификация АСУ в зависимости от:

объекта управления, уровня управления (степени автоматизации); основных методик управления; охвата решаемых задач (масштабности); архитектуры.

Тема 1.2. Основные понятия: платформа, бизнес-приложения, конфигурация, интерфейс. Назначение, область применения типовых, отраслевых, специализированных бизнес-приложений. Архитектура системы «1С:Предприятия»: общие, прикладные, интерфейсные механизмы. Состояние рынка семейства систем 1С, особенности сопровождения.

Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации(на примере конфигураций «1С:Зарплата и управление персоналом, 8.2», «1С:Бухгалтерия, 8.2», «1С:Отель»)

Тема 2.1. Назначение, область применения конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом, 8.2». Правовая база документирования кадровой деятельности. Создание и администрирование информационной базы конфигурации. Настройка интерфейса. Справочники: одноуровневые, многоуровневые. Работа со справочниками. Учетная политика. Штатное расписание. Регламентированный кадровый учет: прием, перемещение, увольнение. Формирование первичных, учетных, отчетных документов. Оплата труда: учет отработанного времени. начисление и выдача заработной платы. Неявки на работу: отпуска, болезнь, командировки. Интеграция конфигураций.

Тема 2.2. Назначение, область применения конфигурации «1С:Бухгалтерия, 8.2». Создание и администрирование информационной базы конфигурации. Настройка интерфейса. Справочники: одноуровневые, многоуровневые. Ввод условно-постоянной информации в справочники. Особенности применения конфигурации для кадрового учета. Регламентированный кадровый учет: прием, перемещение, увольнение. Формирование первичных, учетных, отчетных документов. Оплата труда без учета отработанного времени.

	Основные операции бухгалтерского учета. Интеграция конфигураций.
Формы текущего контроля	тесты, контрольные работы, практические занятия
Форма промежуточной аттестации	зачет

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Входной контроль	- Использование фильтров при поиске информации в базе данных, созданной в MS Excel. - Создание форм документа с использованием таблиц с невидимыми границами.	2	Практические задания, доклады, отчеты	ПК-8
2	Раздел 1. Темы: 1.1, 1.2.	- Создание таблиц с описанием основных АС управления на платформе «1С». - Создание схем классификации АСУ с помощью SmartArt MSWord. - Поиск правовых документов по управлению персоналом в СПС Консультант Плюс.	6		
3	Раздел 2. Темы: 2.1, 2.2.	Конфигурация «1С:ЗУП, 8.2»: - Анализ унифицированных форм кадровых документов. - Создание информационной базы виртуальной организации. Администрирование - Подготовительный этап. Заполнение справочников. Настройка учетной политики. Создание штатного расписания - Функционирование системы. Прием, перемещение, увольнение. Документирование кадрового движения. - Учет отработанного времени. Начисление и выдача зарплаты. Документирование оплаты труда. - Формирование регламентированных отчетов. - Неявки на работу. Документирование отпусков, болезни, командировок. Конфигурация «1С:Бухгалтерия, 8.2»: - Ознакомление с планом счетов, поиск, создание нового счета - Заполнение основных справочников. - Прием, перемещение, увольнение сотрудников. Документирование кадрового движения. - Оплата труда без учета отработанного времени. - Основные операции бухгалтерского учета.	28		

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
	Раздел 1 Темы: 1.1, 1.2	- Применение MSOffice для создания текстографических документов. - Работа с сайтами ИТ-компаний. Поиск и ознакомление с функциями АСУ предприятия на платформе «1С». - Создание таблицы партнеров фирмы 1С в Иркутской области - Поиск общероссийских классификаторов, должностных инструкций в СПС «Консультант Плюс»	ПК-8	Способен использовать информационно-технологические инновации, связанные с внедрением программного обеспечения, автоматизации процессов, новых технических и технологических решений
	Раздел 2. Темы: 2.1 – 2.3	- Работа с интерфейсом систем 1С. - Сервисные возможности конфигуратора. Администрирование БД. - Создание инструкции менеджеру по персоналу в условиях автоматизации его деятельности на платформе 1С. - Освоение возможности интеграции конфигураций на платформе «1С» - Работа с классификаторами в системах 1С		

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию,

самосовершенствованию и самореализации;

— выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к семинарскому занятию. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия; на выработку умения правильно выписывать высказывания авторов из имеющихся источников информации, оформлять их по библиографическим нормам; на развитие умения осуществлять анализ выбранных источников информации; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем. Время на подготовку к семинару по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к зачету (в том числе к дифференцированному при отсутствии экзамена по дисциплине). Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия: перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра, соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету, если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Время на подготовку к зачету по нормативам

составляет не менее 4 часов.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Написание реферата Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента. Реферат (от лат. *refere* — докладывать, сообщать) — продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных. Виды рефератов: — реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения; — реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы; — реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу; — реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы; — реферат — фрагмент первоисточника, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования; — обзорный реферат, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов. Выполнение задания: 1) выбрать тему, если она не определена преподавателем; 2) определить источники, с которыми придется работать; 3) изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников; 4) составить план; 5) написать реферат: — обосновать актуальность выбранной темы; — указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание); — сформулировать проблематику выбранной темы; — привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию; — сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Подготовка доклада Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента. Доклад — публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Виды докладов: 1. Устный доклад — читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов. 2. Письменный доклад: — краткий (до 20 страниц) — резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования; — подробный (до 60 страниц) — включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки. Выполнение задания: 1) четко сформулировать тему (например, письменного доклад); 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: — первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.); — вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); — третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; 4) написать доклад, соблюдая следующие требования: к структуре доклада — она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы; к содержанию доклада — общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения; 5) оформить работу в соответствии

с требованиями. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Составление тематического портфолио работ Цель самостоятельной работы: развитие способности к систематизации и анализу информации по выбранной теме, работе с эмпирическими данными, со способами и технологиями решения проблем. Тематическое портфолио работ — материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса (модуля). Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем). Структура тематического портфолио работ: — сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; — содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между

полученными и получаемыми знаниями). Выполнение задания: 1) обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе; 2) выбрать рубрики и дать им названия; 3) найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы; 4) составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы; 5) подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы; 6) подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы; 7) подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео); 8) составить план исследования; 9) провести исследование, обработать результаты; 10) проверить наличие ссылок на источники информации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность использовать современные способы и технологии решения проблем.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания: 1) определение области знаний; 2) выбор типа и источников данных; 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели; 4) отбор наиболее полезной информации; 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.); 6) выбор алгоритма поиска закономерностей; 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации; 8) творческая интерпретация полученных результатов. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Н. П. Крюкова. – М. : Инфра-М, 2014. – 267 с. : табл. ; 22 см. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Библиогр.: с. 223-230. – ISBN 978-5-16-003134-7. – ISBN 978-5-16-100463-0. – 15 экз.

2. Венделева М. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. «Менеджмент организации» / М. А. Венделева. – ЭВК. – М. : Юрайт, 2012. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-9916-1882-3.

3. Гринберг А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 479 с. ; есть. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLIlgw==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-00725-6.

б) дополнительная литература

4. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – М. : Альфа-М ; [Б. м.] : Инфра-М, 2009. – 239 с. ; 21 см. – Библиогр.: с. 237. – ISBN 978-5-98281-152-3. – ISBN 978-5-16-003439-3. – 30 экз.

5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 591 с. : ил. ; 21 см. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр.: с. 572-576. – ISBN 978-5-238-01766-2. – 3 экз.

6. Спивак В. А. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В.А. Спивак. – СПб. : Питер, 2003. – 207 с. ; 20 см. – ISBN 5-94723-318-5. – 9 экз.

в) периодическая литература

7. Фирма «1С» [Электронный ресурс] : сайт. – URL: <http://1c.ru>.

8. Обзор системы «1С:Предприятие, 8» [Электронный ресурс] // 1С: Предприятие 8. Фирма «1С» : сайт. – URL: <http://v8.1c.ru/overview>.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

2. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>

3. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

- ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11 2018 г.

- ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО

«Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г..

- ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.

- Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Ноутбук (AserAspireV3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет, с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем». Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177 BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)
Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для

		бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
--	--	--

6.2. Программное обеспечение:

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1.	1С:Предприятие, 8.0(учебный комплект): 1С:Бухгалтерия, 8.2 1С:Зарплата и управление персоналом 1С:Управление торговлей 1С:Управление производственным предприятием 1С: ОТЕЛЬ, 8 1С:Оценка персонала, 8	30	Per №8972331	2015	бессрочно
2.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
3.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	10	Номер Лицензии Microsoft 42095516	27.04.2007	бессрочно
4.	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
5.	Microsoft®WinSL 8.1 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine	130	Microsoft Invoice Number: 9564547610 ООО 'ИЦ 'Сиброн'	22.12.2014	бессрочно
6.	OpenOffice 4.1.3	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html	Условия правообладателя	бессрочно

6.3. Технические и электронные средства:

Методической концепцией преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии.

1.	Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание
----	-------------------------	---

		сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации учения.
2.	Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
3.	Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
4.	Лекционно-семинарско-зачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
5.	Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.
6.	Система инновационной оценки «портфолио»	Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Практикум	ПЗ	Разработка проекта	28
Итого часов				

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тестирование	Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С	ПК-8

2.		Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации	
----	--	--	--

Демонстрационный вариант теста №1

ЗАДАНИЕ 1. Используя готовую таблицу MSExcel (база данных учета кадров), осуществить выбор информации по заданному критерию поиска (ФИО, должность, пол, возраст и пр.) с помощью авто фильтра; расширенного фильтра.

ЗАДАНИЕ 2. Создать форму документа (бланк предприятия, служебная записка, докладная записка и пр.) средствами Word, используя таблицу с невидимыми границами.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Проведение дифференцированного зачета по данной дисциплине обеспечивается: компьютерным тестом, практическими заданиями, выполняемыми с помощью изученных программных средств.

Пример компьютерного теста для промежуточной аттестации:

1. К задачам управления персоналом относятся (выберите несколько верных ответов)

- Привлечение, отбор и оценка персонала
- Повышение квалификации персонала и его переподготовка
- Защита персональных данных
- Определение финансовой политики организации

2. АС – это... (выберите нужный ответ)

- Совокупность программ и инструкций по их использованию.
- Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
- Методы выбора и применения пользователями технологических приемов для получения конкретных результатов.

3. Программная платформа – представляет собой... (выберите несколько верных ответов)

- ... операционную систему, которая управляет работой всех устройств компьютера.
- как фундамент для создания приложений, так и среду их исполнения.
- ... набор локальных нормативно-правовых актов организации.
- ... инструментарий, необходимый для разработки, администрирования и функционирования прикладных приложений.

4. Какие типовые бизнес- приложения Вы знаете? (выберите несколько верных ответов)

- «1С:Магазин»
- «1С:Бухгалтерия»
- «1С:Управление торговлей»
- «1С:Отель»
- «1С:Зарплата и управление персоналом»
- «1С:Зарплата и кадры для бюджетных организаций»

5. Какие отраслевые бизнес-приложения Вы знаете? (выберите несколько верных ответов)

- «1С:Пансионат»
- «1С:Бухгалтерия»
- «1С:Отель»
- «1С:Управление торговлей»
- «1С:Зарплата и кадры для бюджетных организаций»

6. Как найти перечень сертифицированных партнеров фирмы 1С в вашем городе? (выберите нужный ответ)

- Используя программу ДубльГИС.
- На сайте ООО «1С».
- Используя СПС Консультант Плюс.
- Нельзя найти, нужно написать электронное письмо в ООО 1С.

7. Совокупность, каких программных средств, представляет собой конечный пользовательский продукт фирмы 1С? (выберите правильный ответ)

- Платформа и инструкция по программированию
- Конфигурация и руководство по работе с объектами конфигурации
- Платформа и конфигурация

8. Автоматизированная система бухгалтерского учета относится к (вставьте нужное выражение)

- специальному ПО ЭВМ, предназначенному для разработки программ
- общему ПО ЭВМ
- специальному ПО ЭВМ, ориентированному на решение управленческих задач

9. К какому классу по международной классификации автоматизированных систем относятся АСУ персоналом? (выберите нужный ответ)

- HRM-системы
- ERP-системы
- CRM-системы

10. Укажите формы унифицированных кадровых документов, которые формируются конфигурацией «1С:ЗУП, 8.2» (выберите несколько верных ответов)

- 1-Г
- Т-9
- 3-Г
- 10-Г
- Т-2

11. Укажите формы документов строгой отчетности, утвержденных Приказом Минфина от 13.12 1993г. № 121 для гостиниц, которые формируются конфигурацией «1С:Sandsoft.Отель» (выберите несколько верных ответов)

- 1-Г
- Т-9
- 3-Г
- 10-Г
- Т-2

12. Выберите виды прикладных объектов конфигурации систем на

платформе «1С» (выберите несколько верных ответов)

- Документы
- Виды оплаты труда
- Элементы интерфейса
- Журналы документов
- Константы
- ФИО сотрудников
- Справочники

13. Укажите операции, выполняемых менеджером по управлению персоналом при приеме сотрудника на работу средствами конфигурации «1С:ЗУП» (выберите несколько верных ответов)

- Заполнение справочника Физические лица
- Формирование кадрового регламентированного отчета
- Заполнение справочника Сотрудники
- Прием на работу
- Создание табеля выхода на работу

14. Позволяет ли конфигурация «1С:Бухгалтерия» вести учет отработанного времени (выберите нужный ответ)

- да
- нет

15. Укажите кадровые отчеты, формируемые в конфигурации «1С:ЗУП»

- Списки сотрудников организации
- Состояние номерного фонда
- Тарифы цен
- Статистика кадров организации

Примеры практических заданий для промежуточной аттестации (с использованием информационных баз, созданных на практических занятиях):

По работе с конфигурацией «1С:ЗУП».

- Создать новую информационную базу виртуальной организации.
- Создать резервную копию базы данных, продемонстрировать операцию ее загрузки.
- Идентифицировать менеджера по персоналу виртуальной организации, присвоить ему полные права.
- Заполнить справочник Должности с применением классификатора.
- Найти унифицированные формы кадровых документов в СПС «Консультант Плюс». Какой орган принял этот документ? Составить библиографическое описание этого нормативного документа.
- Определить учетную политику виртуальной организации.
- Заполнить справочник графиков работы в организации (не менее двух графиков).
- Создать штатное расписание виртуальной организации (не менее 5 строк в двух подразделениях).

По работе с конфигурацией «1С:Бухгалтерия».

- Создание нового счета с двумя подсчетами.
- Заполнить справочник покупателей продукции виртуального предприятия, используя операцию копирования.

- Заполнить справочник Физические лица для одного нового лица. Какие вложенные справочники используются при работе этого справочника?
- Формирование документов для личного дела.

По работе с конфигурацией «1С:Sandsoft.Отель».

- Ввести в номерной фонд отеля новый номер на два основных места (характеристики любые, состояние номера – сдается).
- Оформить гостю приходный расчетный ордер с оплатой проживания.
- Найти унифицированные формы документов гостиниц в СПС Консультант Плюс. Установите закладку на анкете гостя. Каким документом регламентированы эти документы?
- Сформировать отчет по состоянию номерного фонда.

Разработчики:



(подпись)

ст. преподаватель

(занимаемая должность)

А.Е. Сыклен

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки.

Программа рассмотрена на заседании кафедры сервиса и сервисных технологий

Протокол № 10 от «12» мая 2020 г.

Зав. кафедрой



Антонова Н.А.

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.