

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.1 Система электронного документооборота

Направление подготовки/специальность: 38.04.01 - Экономика

Профиль/направленность/специализация: Внутренний контроль и аудит

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат экономических наук, доцент Трегубова Валентина Михайловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 - Экономика (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2020 г. № 939).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономического безопасности «28» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен проводить самостоятельные исследования в области аудита, анализа и учета в соответствии с разработанной программой

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- аналитический
- научно-исследовательский
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований), 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)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен проводить самостоятельные исследования в области аудита, анализа и учета в соответствии с разработанной программой	Применяет программное обеспечение при решении задач автоматизации ведения электронного документооборота

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен проводить самостоятельные исследования в области аудита, анализа и учета в соответствии с разработанной программой

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		2	3	4	5
1	Аналитические расчеты в аудите	+			
2	Внутренний контроль и аудит	+			

3	Информационные технологии в управлении и учете субъектов бизнеса		+		
4	Налоговый учет	+			
5	Ознакомительная практика			+	
6	Практика по профилю профессиональной деятельности				+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Система электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.01 - Экономика.

Дисциплина «Система электронного документооборота» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Автоматизация делопроизводства и документооборота. Подготовка информационной базы системы 1С:Документообор от под требования организации.	1	1	20	Оценка практических работ; Подготовка и защита реферата ; Устный опрос

2	Работа в автоматизированной программе по ведению электронного документооборота	1	2	22	Оценка практических работ; Тестирование; Устный опрос
3	Администрирование, настройки и сервисные функции программы 1С:Документооборот.	-	1	20	Оценка практических работ; Устный опрос ; Тестирование

Тема 1. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Подготовка информационной базы системы 1С:Документооборот под требования организации.

(ПК-3)

Лекция.

Виды применяемых программных средств. Информационные системы электронного документооборота. Методика обработки документов, правила заполнения электронных форм документации. Обзор программных продуктов по электронному документообороту. Использование облачных технологий в ведении электронного документооборота. Совершенствование информационных систем. Сферы применения. Интернет-технологии. Электронно-цифровая подпись. Практическая технология автоматизации электронного документооборота на базе системы «1С:Предприятие». Настройка программы. Принципы построения системы «1С:Документооборот». Режимы работы пользователя и структура программы. Краткая характеристика программ фирмы 1С. Платформа и конфигурации. Основные возможности и структурные составляющие программы. Локальное, базовое и сетевое исполнение программы. Структура конфигурации программы. Назначение и использование различных режимов: Конфигуратор, 1С:Предприятие. Компоненты типовой конфигурации. Создание новой базы на основе существующих шаблонов.

Практическое занятие.

1. Порядок установки платформы 1С:Предприятие и конфигурации 1С:Документооборот на компьютер.
2. Создание информационной базы для ведения электронного документооборота предприятия в программе 1С:Документооборот.
3. Использование режима 1С:Предприятие. Создание записей о пользователях.
4. Установка типовой методики документооборота.
5. Организация совместной работы сотрудников с информацией.
6. Настройка системы под конкретные задачи предприятия.
7. Заполнение общих данных: структуры предприятия, должности, рабочие группы, виды документов, типы связей, способы доставки корреспонденций, роли исполнителей, правила запуска процессов и другие.
8. Настройка и ведение нормативно-справочной информации.
9. Настройка интерфейса программы под конкретного пользователя.
10. Ввод первоначальной информации для заполнения базы данных сведениями по организации.
11. Заполнение справочников, используемых при документировании деятельности предприятия.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать информационные материалы и интернет-ресурсы с составлением перечня демонстрационных материалов и видео-роликов по компьютерным программам, реализующим функции электронного документооборота.
2. Виды информационных систем в электронном документообороте.

3. Место и роль компьютерных технологий в организации и ведении документооборота.
4. Информационная система 1С:Предприятие с конфигурацией «1С:Документооборот».
5. Подготовить презентацию: Характеристика автоматизированных систем, реализующих функции ведения электронного документооборота.
6. Знать порядок прохождения документов от создания (получения) до хранения.
7. Проблемы делопроизводителя, решаемые средствами вычислительной техники.
8. Разбор методик учета операций на базе компьютерных технологий.
9. Общая характеристика наиболее распространенных программ электронного документооборота.
10. Назначение в программе справочников и стандартных отчетов.
11. Подготовить реферат по выбранной теме.

Тема 2. Работа в автоматизированной программе по ведению электронного документооборота (ПК-3)

Лекция.

Работа с документами и файлами, хранящимися в информационной базе. Типы документов: входящие, исходящие, внутренние. Списки документов. Создание документа. Карточка документа. Особенность работы с внутренними документами. Особенность работы с входящими документами. Учет срока действия документов. Добавление файлов. Ограничение доступа к внутренним документам по папкам. Связи между документами. Процессы и задачи документа. Комплекты документов. Контроль переданных документов. Обработка служебной записки. Статистика работ над документами. Работа с файлами. Управление договорами. Учет обращений физических лиц. Управление процессами и задачами.

Практическое занятие.

1. Использование помощника создания документа.
2. Занесение сведений о документе в Карточку документа: реквизиты, резолюции, виды связи, ЭЦП, рабочая группа, панель навигации, переадресация и другое.
3. Учет внутренних документов по контрагентам.
4. Действие при закрытии незарегистрированного входящего документа.
5. Установка и изменение срока действия документа.
6. Добавление файлов с входящими документами..
7. Настройки прав доступа к папке и содержащимся в ней документам.
8. Установка связей между документами. Использование помощника установки связей.
9. Работа с комплектом документов. Передача контрагенту. Создание записи в журнале передачи данных.
10. Формирование отчета «Статистика работ над документами».
11. Формирование отчета «Неотработанные документы».
12. Загрузка и выгрузка файлов. Сканирование. Присоединение объектов.
13. Подготовка и согласование договора с контрагентом.
14. Контроль наличия сопроводительных документов.
15. Расторжение договоров.
16. Работа с обращениями физических лиц. Инструменты анализа.
17. Защита персональных данных.
18. Визы и история согласования документов.
19. Работа и управление списком процессов. Отчеты по процессам и задачам.

Задания для самостоятельной работы.

1. Задачи электронного документооборота, решаемые в системе «1С:Документооборот».

2. Порядок установки общих настроек и наполнение информационной базы нормативно-справочной информацией.
3. Принцип использования в программе готовых ролей и рабочих групп с настроенными правами доступа.
4. Отражение в программе 1С:Документооборот договорной деятельности, обработки служебных записок и организационно-распорядительных документов.
5. Порядок настройки и ведения нормативно-справочной информации.
6. Варианты работы с документами и файлами, правами доступа к информации.
7. Организация заполнения справочников и классификаторов.
8. Отражение и заполнение настроек видов работ: ознакомление с документами, подготовка документов, проверка договоров, рассмотрение документов, регистрация документов, согласование договоров, утверждение документов.
9. Использование Номенклатуры дел для поддержки бумажного документооборота.
10. Организация работы с контрагентами.
11. Учет документооборота в программе 1С:Документооборот по нескольким организациям.
12. Использование готового руководства к действию по решению типовых задач для пользователей «1С:Документооборота 8».
13. Использование инструкций: к карточкам процессов, по работе с задачами, по работе с внутренними документами, по работе с входящими документами, для других объектов программы.
14. Подготовиться к тестированию.

Тема 3. Администрирование, настройки и сервисные функции программы 1С:Документооборот. (ПК-3)

Лекция.

Адресная книга. Бизнес-события. Электронная подпись. Электронная почта. Уведомления. Учет рабочего времени. Поиск данных. Заметки. Персональные настройки. Администрирование пользователей. Настройка прав доступа. Поддержка и обслуживание. Сервисные функции. Средства интеграции. Регламентные и фоновые задания. Поддержка средств обмена с типовыми конфигурациями. Универсальный обмен данными. Обновление программ.

Практическое занятие.

1. Запуск процесса на основании адресной книги. Поиск по адресной книге.
2. Включение бизнес-событий. Детекторы бизнес-событий. Дополнительные обработчики и подписки бизнес-событий.
3. Настройка электронной подписи. Работа с ЭП. Шифрование и расшифровка файлов. Личный сертификат, привязанный к закрытому электронному ключу. Сертификаты получателей.
4. Загрузка сообщений электронной почты в справочник входящих, внутренних и исходящих документов
5. Отправка по электронной почте входящих, исходящих, внутренних документов и файлов.
6. Настройка «легкой» почты. Настройка Безопасной проверки пароля.
7. Настройка системной учетной записи почты.
8. Персональная настройка уведомлений. Способы отправки уведомлений. Настройка уведомлений по умолчанию. Предопределенные тексты уведомлений.
9. Учет и анализ затрат рабочего времени сотрудников. Создание ежедневных отчетов по учету рабочего времени.
10. Использование вариантов поиска: поиск в списках, полнотекстовый поиск, поиск документов и файлов.
11. Создание заметок (личные записи, недоступные другим пользователям).
12. Установка и изменение персональных настроек пользователя. Управление настройками пользователей.

13. Установка разграничений прав доступа ко всем данным информационной базы: полномочия, разрезы доступа, рабочие группы, делегирование прав, обновление прав доступа. Проверка настроенных прав доступа и очистка устаревших прав.
14. Использование ключевых функций по поддержке и обслуживанию программы.
15. Использование регламентных и фоновых заданий по определенному расписанию в автоматическом режиме.
16. Создание и поддержка единой среды управления и учета на предприятии с использованием обмена с другими конфигурациями.

Задания для самостоятельной работы.

1. Организация и управление процессами и задачами отдельными пользователями. Права доступа к процессам и связанным с ними задачам.
2. Хронологический порядок сортировки задач в списке задач.
3. Цветовое оформление иконок по успешности выполнения задач: с положительным результатом, отрицательным, с оговорками.
4. Состав полей и команд «карточек задач» разного вида. Перенаправление задачи.
5. Использование помощника «Задать вопрос» коллегам. Рассмотрение вопроса.
6. Назначение следующих процессов: исполнение, ознакомление, рассмотрение, регистрация, согласование, утверждение, обработка входящего документа, обработка исходящего документа, обработка внутреннего документа.
7. Управление сроками в процессах и задачах. Формирование отчетов по процессам и задачам.
8. Что необходимо установить в программе для включения использования бизнес-событий?
9. Для чего в программе используется детектор бизнес-событий?.
10. Назначение и использование электронной подписи совместно с шифрованием.
11. Что такое сертификат электронного ключа и где его можно приобрести?
12. Назначение почты «Легкая почта» «1С:Документооборота».
13. Назначение уведомлений «1С:Документооборота»
14. На кого распространяются персональные настройки «1С:Документооборота»?
15. Порядок использования интернет-поддержки пользователей.
16. Ведение архива информационной базы данных программы 1С:Документооборот.
17. Подготовиться к тестированию.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Оценка практических работ

Тема 1. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Подготовка информационной базы системы 1С:Документооборот под требования организации.

1. Установка типовой методики документооборота.
2. Организация совместной работы сотрудников с информацией.
3. Настройка системы под конкретные задачи предприятия.
4. Заполнение общих данных: структуры предприятия, должности, рабочие группы, виды документов, типы связей, способы доставки корреспонденций, роли исполнителей, правила запуска процессов и другие.

Тема 2. Работа в автоматизированной программе по ведению электронного документооборота

1. Занесение сведений о документе в Карточку документа: реквизиты, резолюции, виды связи, электронная подпись, рабочая группа, панель навигации, переадресация и другое.
2. Учет внутренних документов по контрагентам.
3. Действие при закрытии незарегистрированного входящего документа.
4. Установка и изменение срока действия документа.

Тема 3. Администрирование, настройки и сервисные функции программы 1С:Документооборот.

1. Включение бизнес-событий. Детекторы бизнес-событий. Дополнительные обработчики и подписки бизнес-событий.
2. Настройка электронной подписи. Работа с ЭП. Шифрование и расшифровка файлов. Личный сертификат, привязанный к закрытому электронному ключу. Сертификаты получателей.
3. Загрузка сообщений электронной почты в справочник входящих, внутренних и исходящих документов
4. Отправка по электронной почте входящих, исходящих, внутренних документов и файлов.

Подготовка и защита реферата

Тема 1. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Подготовка информационной базы системы 1С:Документооборот под требования организации.

1. Взаимодействие автоматизированной системы электронного документооборота с системами внешних субъектов.
2. Организация и принципы построения электронного документооборота в компьютерных системах.
3. Организация работы в системе «1С:Документооборот 8».

Тестирование

Тема 2. Работа в автоматизированной программе по ведению электронного документооборота

1. Какие способы используются в компьютерной системе для защиты данных от несанкционированных действий:
 - А) система пользователей и паролей**
 - В) разделение функций пользователей
 - С) ведение журнала регистраций работы пользователя
2. К прикладным программным средствам относится:
 - А) Система управления базами данных
 - В) Windows
 - С) 1С:Документооборот**
3. Благодаря интернет-поддержке пользователей администратор прямо из интерфейса «1С:Документооборота 8» может:
 - А) регулярно узнавать о сроках выхода обновлений**
 - В) зарегистрироваться в системе электронного документооборота**
 - С) автоматически занести сведения по организации

Тема 3. Администрирование, настройки и сервисные функции программы 1С:Документооборот.

1. К прикладным программным средствам относятся:
 - A) Система управления базами данных
 - B) Windows
 - C) «1С:Бухгалтерия»**
 - D) «1С:Документооборот»**
2. Надежность компьютерной системы означает:
 - A) защищенность ее от случайных сбоев
 - B) соответствие поставленным задачам
 - C) защищенность ее от умышленной порчи данных**
3. Облачные технологии требуют:
 - A) Установки на компьютер офисных приложений
 - B) Установки на компьютер информационной системы учета
 - C) Подключения компьютера к интернету**

Устный опрос

Тема 1. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Подготовка информационной базы системы 1С:Документооборот под требования организации.

1. Информационные системы электронного документооборота.
2. Методика обработки документов, правила заполнения электронных форм документации.
3. Обзор программных продуктов по электронному документообороту.
4. Использование облачных и интернет технологий в организации электронного документооборота.

Устный опрос

Тема 2. Работа в автоматизированной программе по ведению электронного документооборота

1. Работа с документами и файлами, хранящимися в информационной базе.
2. Типы документов: входящие, исходящие, внутренние. Списки документов. Создание документа. Карточка документа.
3. Особенность работы с внутренними документами, с входящими документами.
4. Учет срока действия документов. Добавление файлов.

Тема 3. Администрирование, настройки и сервисные функции программы 1С:Документооборот.

1. Назначение и использование: электронная подпись, электронная почта, уведомления, заметки..
2. Учет рабочего времени. Поиск данных. Персональные настройки.
3. Администрирование пользователей. Настройка прав доступа.
4. Поддержка и обслуживание программы 1С:Документооборот.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Использование облачных технологий в электронном документообороте.
2. Роль автоматизированных систем в ведении электронного документооборота.
3. Задачи документооборота, решаемые электронными системами.

4. Учет документооборота в программе 1С:Документооборот по нескольким организациям.
5. Занесение сведений о документе в Карточку документа: реквизиты, резолюции, виды связи, ЭЦП, рабочая группа, панель навигации, переадресация и другое.
6. Порядок формирования отчета «Статистика работ над документами».
7. Загрузка и выгрузка файлов. Сканирование. Присоединение объектов.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Демонстрирует базовые знания по использованию системы электронного документооборота. Слабо владеет приемами и способами занесения информации в базу данных системы и показывает фрагментарные знания по контролю прохождения документов и обеспечению их информационной безопасности.
«не зачтено»	ПК-3	Испытывает затруднения при выполнении профессиональных задач в системе электронного документооборота. Не владеет в достаточном объеме знаниями по вводу, регистрации и контролю прохождения документов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 324 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455274>
2. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в "1С: Бухгалтерии 8" (редакция 3.0) : [практ. пособие]. - 6-е изд.. - М.: ООО "1С- Паблишинг", 2014. - 795 с.
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

6.2 Дополнительная литература:

1. Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 269 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456061>
2. Трофимов В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 238 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451790>
3. Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 375 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455273>
4. Трофимов В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 390 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451791>
5. Вдовин В. М., Суркова Л. Е., Шурупов А. А. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие. - 3-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2016. - 386 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453951>
6. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 526 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/90048.html>

6.3 Иные источники:

1. Большая правовая система «Главбух» - <http://www.1gl.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Главбух» - <http://www.glavbukh.ru/>
4. Институт профессиональных бухгалтеров России - <http://www.ipbr.ru>
5. Информационная база «Бухгалтерия» - <http://www.klerk.ru>
6. Международная ассоциация бухгалтеров - <http://www.iab.org.ru>
7. Официальный сайт реформы бухгалтерского учета в России - <http://www.accountingreform.ru>
8. сайт Института Профессиональных Бухгалтеров России - www.ipbr.ru
9. Совет по финансовой отчетности - <http://www.frcouncil.ru>

10. Проект, предоставляющий материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным стандартам финансовой отчетности - <http://www.gaap.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система "Альт Образование"

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Photoshop CS3

7-Zip 9.20

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

LiteManager Pro - Server

Microsoft Windows 10

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

5. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

6. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>

7. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

9. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.