

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А.А.Евдокимов



08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы и кредит
Программа подготовки: академическая
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2015

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук.
29 августа 2017 г.

О.В. Вандрикова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.

М.Г. Иманова

Рецензенты:

Е.А. Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

М.В. Митова, директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель освоения дисциплины:

заключается в формировании у студентов знаний о современных системах автоматизации учетной процедуры, развитии навыков ведения бухгалтерского учета на базе профессионального программного обеспечения.

1.2.Задачи дисциплины:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- приобретение знаний о сущности и значении информации в развитии современного информационного общества;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- совершенствование навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- изучение принципов построения и функционирования современных компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета;
- приобретение знаний и навыков, необходимых для использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
- освоение технологии ведения бухгалтерского учета в компьютерной среде;
- соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- развитие способности выбирать средства для обработки учетной информации в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты управленческих решений;
- расширение и дополнение знаний, совершенствование умений, полученные в ходе изучения других дисциплин;
- приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- использование для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Профессиональные компьютерные программы» является базовым курсом для всех, кто пытается постигнуть основы пользования компьютерными программами, получить образование экономиста, финансиста и предпринимателя, соответствующее международным стандартам.

Предметом изучения данной дисциплины являются методические основы использования информационных технологий для решения задач с использованием ЭВМ, а также применение существующего программного обеспечения для комплексной автоматизации рабочего места.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-1, ПК-8, ПК-10.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-основы системы информационной и библиографической культуры; -основы информационно-коммуникационных технологий; -основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; -специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности	-анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии; - определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	-навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий
ПК- 8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	- основные методы решения аналитических и исследовательских задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач	- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями	- навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач
ПК-10	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	- основные методы решения коммуникативных задач; - специфику различных способов решения коммуникативных задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач	- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач	- навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; - техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			4			
Контактная работа (всего), в том числе:		59,2	59,2			
Аудиторные занятия (всего):		54	54	-	-	-
Занятия лекционного типа		18	18	-	-	-
Лабораторные занятия		36	36	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-	-	-
Иная контактная работа (всего):		5,2	5,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5	5	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		48,8	48,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		16	16	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, выполнение упражнений и задач)		16,8	16,8	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		16	16	-	-	-
Контроль:		-	-			
Подготовка к зачету		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	59,2	59,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе	9,8	2		2	5,8
2	Общая характеристика программы «1С:Бухгалтерия 8»	12	2		4	6
3	Автоматизированный учет расчетов с контрагентами	12	2		4	6
4	Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов	14	2		6	6
5	Автоматизированный учет внеоборотных активов	14	2		4	6
6	Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	14	4		6	6
7	Автоматизированный учет материально-производственных запасов	15	2		6	7
8	Формирование финансового результата и бухгалтерской отчетности	12	2		4	6
	Итого по дисциплине:		18		36	48,8

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З – упражнения и задачи; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе	Место и роль СПС в современном информационном обществе. Обзор современного состояния рынка СПС в России. Справочные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалистов. Основные свойства и параметры СПС «ГАРАНТ». Юридическая обработка правовой информации в СПС «ГАРАНТ». Экспертная обработка и анализ информации в системе КонсультантПлюс. Качество программных технологий СПС.	В
2	Тема 2. Общая характеристика программы «1С:Бухгалтерия 8»	История создания программ «1С». концепция системы «1С:предприятие 8». рабочие режимы программы. конфигуратор «1С:предприятие 8». основные понятия и термины системы «1С:бухгалтерия». приемы работы с объектами метаданных. функциональные возможности преимуществ «1С:бухгалтерии 8» по сравнению с другими программами. назначение и характеристика системы программ «1С:предприятие 8». преимущества системы. два режима функционирования системы	В
3	Тема 3. Автоматизированный учет расчетов с контрагентами	Особенности формирования справочников «Контрагенты», «Договоры». Особенности формирования платежных документов. Оформление оплаты счета поставщика. Особенности формирования исходящих платежных поручений и счетов-фактур полученных. Анализ взаиморасчетов с поставщиками. Организация учета расчетов с поставщиками и покупателями. Формирование аналитических отчетов, детализация и обновление показателей отчетов. Анализ взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.	В
4	Тема 4. Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов	Оформление получения кредита. Регистрация поступления средств на расчетный счет. Контрировка выписки банка. Организация учета расчетов по расчетным счетам. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах организации. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету операций по расчетному счету. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи документов: платежное поручение, поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета.	В
5	Тема 5. Автоматизированный учет внеоборотных активов	Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету основных средств. Характеристика процедур по приобретению и вводу в эксплуатацию основных средств. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Организа-	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		ция справочников аналитического учета. Особенности автоматизации ввода хозяйственных операций по ОС ручными операциями и через специализированные документы. Автоматизация операций по монтажу и наладке оборудования. Использование документов «Передача оборудования в монтаж» и «Поступление доп. расходов» для организации работ по монтажу оборудования. Начисление амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета через Регламентные операции. Формирование аналитических отчетов.	
6	Тема 6. Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	Порядок расчета, документирования и учета налога на доходы физических лиц. Документальное оформление и учет расходов на социальное страхование и обеспечение. Характеристика учетных процедур по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Регистрация приказов о приеме на работу сотрудников. Автоматизация учетных процедур по начислению и выплате заработной платы. Расчет единого социального налога и взносов в пенсионный фонд РФ. Анализ базовой информации. Анализ взаиморасчетов с персоналом. Понятие подотчетных лиц в организации. Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами. Документирование операций по расчетам с подотчетными лицами.	В
7	Тема 6. Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами. Характеристика учетных процедур по расчетам с подотчетными лицами. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Учет расчетов с подотчетными лицами. Приобретение материалов через подотчетное лицо. Особенности формирования документа «Авансовый отчет».	В
8	Тема 7. Автоматизированный учет материально-производственных запасов	Формирование справочников аналитического учета. Автоматизация учетных процедур по поступлению материалов на склад, по поступлению материалов с недостачей. Учет транспортно-заготовительных расходов. Создание стандартных бухгалтерских отчетов. Документальное оформление и отражение в учете расходов и выбытия материалов. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации запасов. Отражение результатов в учете. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов. Характеристика учетных процедур по использованию производственных запасов. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Автоматизация учетных процедур по отпуску материалов на общехозяйственные расходы, по отпуску материалов на основное производство.	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		Формирование документа «Требование-накладная». Анализ информации о движении запасов.	
9	Тема 8. Формирование финансового результата и бухгалтерской отчетности	Документальное оформление и учет финансового результата по обычным видам деятельности. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету финансовых результатов. Характеристика процедур по учету финансового результата. Организация справочников аналитического учета. Отчетность в системах бухгалтерского учета. Виды и назначение отчетности. Требования и направления развития отчетности. Документы внутренней и внешней бухгалтерской отчетности. Разработка форм бухгалтерской отчетности на персональных компьютерах. Техника подключения внешних форм регламентированных отчетов. Комплект квартальной отчетности по данным клиента (при самостоятельном ведении учета клиентом в 1С).	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе	1. Базовый поиск. Поиск по реквизитам. 2. Поиск по ситуации. 3. Работа с периодическими изданиями. 4. Поиск по толковому словарю. 5. Фильтрация списка. 6. Сортировка списка. 7. Редактирование списка. 8. Представление документа. 9. Интеграция с MS OFFICE. 10. Правовая информация: понятие, структура, условия и порядок вступления в силу нормативных актов.	Р, З, Т
2	Тема 2. Общая характеристика программы «1С:Бухгалтерия 8»	1. Основные функции меню «сервис» 2. Правила учета бухгалтерских операций 3. Работа со счетами 4. ведение аналитического учета и журнала операций 5. Формирование отчетов.	Р, Т
3	Тема 2. Общая характеристика программы «1С:Бухгалтерия 8»	1. «1С:предприятие 8»: конфигурирование и исполнение, особенности режима ведения учета. 2. Назначение режима конфигурирования. 3. Общая и индивидуальная настройка системы. 4. Основные понятия программы: константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы счетов, регистры сведений, накопления, бухгалтерии, отчеты и обработки. 5. Характеристики пакета программ «1С:бухгалтерия», его назначение, функции и принципы работы	З
4	Тема 3. Автоматизирован-	1. Документальное оформление операций.	Р

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
	ный учет расчетов с контрагентами	2. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с покупателями 3. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с поставщиками. 4. Характеристика учетных процедур по расчетам с покупателями и поставщиками. 5. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. 6. Основные подходы к организации аналитического учета.	
5	Тема 3. Автоматизированный учет расчетов с контрагентами	1. Реализация процедуры расчетов с контрагентами в программе. 2. Оформление оплаты счета поставщика. 3. Особенности формирования исходящих платежных поручений и счетов-фактур полученных. 4. Анализ взаиморасчетов с поставщиками. 5. Организация учета расчетов с покупателями. 6. Организация учета расчетов с поставщиками.	Т
6	Тема 4. Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов	1. Документальное оформление и учет получения и выдачи наличных сумм. 2. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету кассовых операций. 3. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. 4. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера. 5. Отчет кассира – кассовая книга. 6. Анализ информации через отчеты. 7. Учет денежных средств в кассе организации. 8. Формирование кассовых ордеров. 9. Заполнение кассовой книги.	Р, Т
7	Тема 4. Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов	1. Оформление операций по расчетному счету. 2. Оформление получения кредита. 3. Регистрация поступления средств на расчетный счет. Контрировка выписки банка. 4. Организация учета расчетов по расчетным счетам. 5. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах организации. 6. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета. 7. Анализ компьютерного плана счетов. 8. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи документов: платежное поручение, поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета.	З
8	Тема 4. Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов	1. Организация учета кассовых операций. 2. Документальное оформление и учет получения и выдачи наличных сумм. 3. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету кассовых операций. 4. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.	К

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
		5. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера. 6. Отчет кассира – кассовая книга. 7. Анализ информации через отчеты. 8. Учет денежных средств в кассе организации. Формирование кассовых ордеров. 9. Заполнение кассовой книги. 10. Оформление операций по расчетному счету.	
9	Тема 5. Автоматизированный учет внеоборотных активов	1. Формирование первоначальной и восстановительной стоимости. 2. Документальное оформление и отражение в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия ОС. 3. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету основных средств. 4. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. 5. Организация справочников аналитического учета. 6. Особенности автоматизации ввода хозяйственных операций по ОС ручными операциями и через специализированные документы. 7. Автоматизация операций по монтажу и наладке оборудования. 8. Использование документов «Передача оборудования в монтаж» и «Поступление доп. расходов» для организации работ по монтажу оборудования. 9. Начисление амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета через Регламентные операции. 10. Формирование аналитических отчетов.	3
10	Тема 5. Автоматизированный учет внеоборотных активов	1. Настройка справочника. 2. Оформление поступления основных средств и нематериальных активов. 3. Оценка активов. 4. Начисление амортизации. 5. Классификация основных средств (ОС) организации. 6. Документальное оформление и отражение в учете поступления и создания основных средств. 7. Формирование первоначальной и восстановительной стоимости. 8. Документальное оформление и отражение в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия ОС. 9. Документальное оформление и отражение в учете амортизации основных средств. 10. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации основных средств. Отражение результатов в учете.	Р, Т
11	Тема 6. Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	1. Организация кадрового учета. 2. Заполнение справочников. 3. Оформление начисления и выплаты заработной	Р

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
		<p>платы.</p> <p>4. Начисление страховых взносов.</p> <p>5. Классификация и учет личного состава работников организации.</p> <p>6. Налог на доходы физических лиц.</p> <p>7. Стандартные налоговые вычеты.</p> <p>6. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету оплаты труда.</p> <p>7. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>8. Анализ компьютерного плана счетов.</p> <p>8. Формирование справочников аналитического учета.</p> <p>9. Регистрация приказов о приеме на работу сотрудников.</p>	
12	Тема 6. Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	<p>1. Автоматизация учетных процедур по начислению и выплате заработной платы.</p> <p>2. Расчет единого социального налога и взносов в пенсионный фонд РФ.</p> <p>3. Понятие подотчетных лиц в организации.</p> <p>4. Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>5. Документирование операций по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>6. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами.</p>	3
13	Тема 6. Автоматизированный учет с персоналом по оплате труда	<p>1. Организация кадрового учета.</p> <p>2. Заполнение справочников.</p> <p>3. Оформление начисления и выплаты заработной платы.</p> <p>4. Начисление страховых взносов.</p> <p>5. Классификация и учет личного состава работников организации.</p> <p>6. Начисление заработной платы.</p> <p>7. Налог на доходы физических лиц.</p> <p>8. Стандартные налоговые вычеты.</p> <p>9. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету оплаты труда.</p> <p>10. Документальное оформление расчетов с рабочими и служащими организации.</p>	Т
14	Тема 7. Автоматизированный учет материально-производственных запасов	<p>Оформление поступления материалов. Оценка материалов.</p> <p>Учет отпуска материалов в производство.</p> <p>2. Документальное оформление и отражение в учете поступления материалов.</p> <p>Формирование первоначальной стоимости.</p> <p>3. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов.</p> <p>Характеристика учетных процедур по созданию производственных запасов.</p> <p>4. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.</p> <p>5. Формирование справочников аналитического учета.</p> <p>Автоматизация учетных процедур по поступлению</p>	Р, Т

№	Наименование раздела	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
		материалов на склад, по поступлению материалов с недостатков.	
15	Тема 7. Автоматизированный учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет транспортно-заготовительных расходов. 2. Создание стандартных бухгалтерских отчетов. 3. Документальное оформление и отражение в учете расходования и выбытия материалов. 4. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации запасов. 5. Отражение результатов в учете. 6. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов. 7. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. 8. Формирование справочников аналитического учета. 6. Автоматизация учетных процедур по отпуску материалов на общехозяйственные расходы, по отпуску материалов на основное производство. 7. Формирование документа «Требование-накладная». 9. Анализ информации о движении запасов 	З
16	Тема 7. Автоматизированный учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление поступления материалов. 2. Оценка материалов. 3. Учет отпуска материалов в производство. 4. Инвентаризация материальных запасов. 5. Материально-производственные запасы (МПЗ) и их оценка. 6. Документальное оформление и отражение в учете поступления материалов. 7. Формирование первоначальной стоимости. 8. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов. 9. Характеристика учетных процедур по созданию производственных запасов. 10. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. 	К
17	Тема 8. Формирование финансового результата и бухгалтерской отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование документа «Закрытие месяца». 2. Обобщение информации о движении на счетах. 3. Получение промежуточных и итоговых отчетов. 4. Составление бухгалтерской отчетности в программе «1С:Бухгалтерия 8». 5. Комплект квартальной отчетности по данным клиента 	Р, Т
18	Тема 8. Формирование финансового результата и бухгалтерской отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование результата от обычной и прочей деятельности. 2. Учет конечного финансового результата. 3. Особенности формирования финансовых результатов деятельности организации. 4. Порядок формирования финансового результата по прочим операциям. 5. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода. 6. Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности. 	З

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2.	Подготовка к текущему контролю	
3.	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
4.	Выполнение упражнений и задач	
5.	Выполнение лабораторной работы	Лабораторные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности;
- технология кейс-заданий: самостоятельная познавательная деятельность, направленная на поиск, обработку, усвоение учебной информации.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе

1. Общая характеристика автоматизированных информационных систем.
2. Классификация и структура экономической информации.
3. Понятие системы. Экономические и бухгалтерские информационные системы.
4. Бухгалтерская информация и ее потребители.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант».

Примерные темы рефератов

Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе

1. Программы системы 1С: Предприятие. Конфигурирование и администрирование в программах 1С: Предприятие.
2. Применение технологий «1С» на предприятии.
3. Совершенствование процессов технологической подготовки производства
4. Характеристика программ автоматизации бухгалтерского учета.
5. Конфигурация 1С: Бухгалтерия.
6. Основные свойства автоматизированных систем бухгалтерского учета.

Примерные упражнения и задачи

Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе

Задание 1. Запустите систему СПС «КонсультантПлюс». Выберите раздел «Законодательство», содержащий нормативные документы Российской Федерации. Откройте текстовый редактор Microsoft Word. В текстовом редакторе создайте таблицу ответов следующего вида:

Номер задания	Результаты поиска
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
1.7	

1.1 Найдите Положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2012 г.

1.2 Найдите принятые начиная со второго квартала 2013 г. Документы, в которых говорится о статистической отчетности.

1.3 Найти Положение ЦБ РФ «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.02 г. Скопировать фрагмент текста документа в таблицу.

1.4 Подобрать документы по тематике «Государственная пошлина». Зафиксировать количество найденных документов после уточненного поиска.

1.5 Составить подборку документов по проблеме возмещения суммы НДС, уплаченной по командировочным расходам, сумма НДС не выделена отдельной строкой. Зафиксировать количество найденных документов после уточненного поиска.

1.6 Найти действующие документы, в которых говорится о размере пособий на детей различных категорий граждан. Зафиксировать количество найденных документов после уточненного поиска.

1.7 Найти документы, в которых говорится о внеоборотных активах. Зафиксировать количество найденных документов после уточненного поиска.

Задание 2. Войдите в систему СПС «ГАРАНТ». Откройте текстовый редактор Microsoft Word. В текстовом редакторе создайте таблицу ответов следующего вида:

Номер задания	Результаты поиска
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	

2.1 Найдите Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

2.2 Поиск справочной информации. Найти ставки НДС. Скопировать фрагмент текста документа в таблицу.

2.3 Найти нормы возмещения командировочных расходов. Скопировать действующие нормы командировочных расходов и занести в таблицу «Результаты поиска».

2.4 Найдите величину прожиточного минимума. Скопировать его в файл «Результаты поиска».

2.5 Найти документ «Договор аренды». Скопировать договор в текстовый редактор и заполнить его.

2.6 Подобрать документы по тематике «Материальная помощь». Зафиксировать количество найденных документов после уточненного поиска.

2.7 Найти документы «Анкета при приеме на работу», «Автобиография». Скопировать документы в текстовый редактор и заполнить их.

Примерные кейсы

Тема 4. Автоматизированный учет денежных средств организации, учет банковских кредитов

Задание 1. На основании данных необходимо ввести следующие данные в программу.

а) Ввести документ «Расходный кассовый ордер». Исполнительному директору выдана 27.01.2012 из кассы 2100 руб. на общехозяйственные расходы под отчет.

б) Составить «Авансовый отчет» от 31.01.2016 исполнительного директора о полученной сумме, из которой израсходовано 1275 руб., остаток – 825 руб.

в) Ввести документ «Приходный кассовый ордер». Приняты к учету в кассу от исполнительного директора 31.12.2016 неизрасходованные денежные средства в сумме 825 руб.

г) Ввести документ «Расходный кассовый ордер» копированием ранее созданного РКО. Выданы 30.01.2016 денежные средства в сумме 750 руб. Пискаревой Г.Н. – исполнительный директор, на покупку канцелярских товаров. Создайте отчет «Анализ счета: 50.1».

Задание 2. Оформление банковских операций.

а) оформите платежное поручение от 25.01.2016 по оплате поставщика ООО «Альфа» на сумму 67200 руб. (перечислено с расчетного счета).

б) Оформить банковскую выписку №1 от 30.01.2016.

в) Оформите поступление денежных средств на счет от фирмы на сумму 47790 руб. от покупателя ЗАО «Гамма» №2 от 31.01.2016.

г) Оформите платежные поручения по оплате налогов с начисленной зарплаты. Установите дату 04.02.2016.

д) Проведите групповую обработку документов. Сделайте поочередно подбор документов по фирмам ООО «Альфа», ООО «Омега», ЗАО «Гамма».

Задание 3. Выданы денежные средства 01.02.2016 кассиру Поповой Г.В. в сумме 2700 руб. на покупку ТМЦ по РКО №5 от 01.02.2016. Выписать расходный кассовый ордер:

02.02.2016 в магазине «Магнит» за наличные приобретены материальные ценности

Накладная магазина «Магнит» №4525 от 02.02.2016

№	Наименование	Количество	Стоимость (с НДС)
1	Моющие средства	10 упк.	750
2	Салфетки чистящие	10 упк.	220
3	Посуда	1 комп.	850
Итого			1820

От продавца получен счет-фактура №112 от 02.02.2016, чек ККМ №18989 и квитанция к приходному кассовому ордеру №120, все документы на сумму 1820 руб.

В магазине «Книги» за наличные приобретены материальные ценности:

Накладная №325 от 02.02.2016

№	Наименование	Количество	Стоимость (с НДС)
1	Бумага	3 упк.	300
2	Авторучка шариковая	10 шт..	50
3	Канцелярские принадлежности	1 шт.	350
Итого			700

Поскольку цены за материалы в накладных указаны с учетом НДС необходимо в справочник указать «Тип цен номенклатуры», добавить новый элемент «Покупная с НДС» и указать флажок «Цены включают НДС».

Сформировать авансовый отчет №1 от 02.02.2016. Внести в книгу покупок запись со сведениями о покупках по счетам-фактурам №112 и 102.

Выписать ПКО от 02.02.2016 за неиспользованную сумму 180 руб. Провести анализ счета 71.01. по периодам: дням-отбор.

Примерные тесты

Тема 1. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы (ГАРАНТ, Консультант Плюс) в современном информационном обществе

1. Какими инструментами поиска воспользоваться, чтобы найти все основные документы по правовому вопросу?

- а) Карточка поиска (поле Тематика)
- б) Правовой Навигатор
- в) вкладка Кодексы (стартовое окно)

2. Как найти дополнительную информацию к найденному фрагменту (статье)?

- а) кнопка бинокль - найти
- б) значки i на полях
- в) кнопка

3. Какую сортировку надо применить при работе со списком документов, чтобы основополагающие документы расположить в начале списка?

- а) по дате принятия
- б) по дате изменения
- в) комплексную

4. Найти новые документы для бухгалтера можно, если:

- а) активизировать вкладку «Обзоры»
- б) в вкладке «Папки»
- в) вкладка «Справочная информация»

5. Эффективно воспользоваться Правовым Навигатором так:

- а) в списке групп понятий (левое окно) выбрать нужную, отметить ключевые понятия по выбранной теме в правом окне, построить список документов

- б) отметить необходимые ключевые понятия в левом окне, построить список документов
- в) в строке поиска набрать основные слова и выбрать соответствующую группу понятий в левом окне или отметить нужные ключевые понятия в правом окне

6. Чтобы получить список только действующих документов необходимо использовать:

- а) поле «Дата» /вкладка «Диапазон»/
- б) поле «Поиск по статусу» / карточка поиска/
- в) поле «Когда получен» /карточка поиска/

7. Как можно восстановить и уточнить запросы, сформированные ранее в Карточке поиска?

- а) использовать Справочную информацию
- б) использовать Историю запросов
- в) восстановить по памяти и сделать уточнения

8. Выберите самый быстрый и удобный способ поиска бланков бухгалтерской и налоговой отчетности

- а) «Справочная информация»
- б) в поле «текст документа» /карточка поиска/ набрать название и номер формы
- в) ссылка «Журналы и книги» на стартовом окне

9. Укажите неверное утверждение:

- а) Справочно-правовые системы должны регулярно обновляться
- б) В справочно-правовых системах пользователь может редактировать текст документов
- в) В справочно-правовых системах могут храниться разные версии документов.
- г) В карточке запроса не обязательно заполнять все реквизиты поиска
- д) В результате поиска могут появиться наряду с нужными и ненужные пользователю документы

10. Информационно-аналитические системы

- а) предлагают решение для конкретной ситуации
- б) не нуждаются в регулярном обновлении
- в) могут анализировать любую информацию.
- г) используются для редактирования пользователем информации
- д) применяются для выполнения экономических расчетов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Возможности поиска по тексту в СПС КонсультантПлюс
2. Дайте определение Гарант. Преимущества Гарант перед другими средствами доступа к правовой информации. Роль других источников получения правовой информации
3. Рабочие режимы программы. Конфигуратор «1С:Предприятие 8».
4. Реализация плана счетов в программе «1С:Бухгалтерия 8». План счетов как особый объект метаданных.
5. Способы организации аналитического учета. Понятие субконто.
6. Способы формирования проводок. Просмотр хозяйственных операций.
7. Основные методы корректировки ошибок.
8. Порядок регистрации типовых операций.
9. Порядок ввода информации об организации и принятой ею учетной политике.
10. Классификаторы и справочники. Порядок заполнения.
11. Настройка пользовательских параметров конфигурации.
12. Порядок изменения структуры данных в справочнике.
13. Порядок автоматизированного учета денежных средств в кассе организации.
14. Порядок автоматизированного учета денежных средств на расчетных счетах.
15. Порядок автоматизированного учета расчетов с подотчетными лицами.
16. Порядок автоматизированного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Порядок автоматизированного учета расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Порядок автоматизированного учета банковских кредитов.
19. Порядок автоматизированного учета основных средств.
20. Порядок автоматизированного учета нематериальных активов.
21. Порядок автоматизированного учета поступления материалов в организацию.
22. Порядок автоматизированного учета движения материалов в организации.

23. Проведение инвентаризации материально-производственных запасов и оформление ее результатов.
24. Организация автоматизированного учета затрат на производство.
25. Синтетический и аналитический учет затрат на производство.
26. Порядок автоматизированного учета товарных операций.
27. Порядок автоматизированного учета выпуска продукции.
28. Порядок автоматизированного учета продажи готовой продукции.
29. Организация кадрового учета.
30. Отражение начисления и выплаты заработной платы в системе «1С:Бухгалтерия 8».
31. Порядок автоматизированного начисления страховых взносов.
32. Порядок автоматизированного учета собственного капитала.
33. Регистрация операций формирования уставного капитала.
34. Порядок автоматизированного учета финансового результата.
35. Виды отчетов в системе «1С:Бухгалтерия 8» и процедура их формирования.
36. Порядок формирования бухгалтерской отчетности на базе программы «1С:Бухгалтерия 8».

Критерии оценивания ответа на зачете

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в двухбалльной шкале («зачтено», «не зачтено»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

- 1 Кружкова И.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8» [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Орел: Орел ГАУ, 2013. — 175 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71443>.
- 2 Овсянникова М.А. Автоматизированное рабочее место бухгалтера [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2014. — 303 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64076>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Издательство «Лань».

5.2 Дополнительная литература:

- 1 Заика А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - М.: Рипол Классик, 2013. - 160 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318>
- 2 Торельсон В.В. Самоучитель. Планшет: работа на планшетном компьютере с Android [Электронный ресурс]: самоучитель / В.В. Торельсон, А.П. Бушуев, Р.Г. Прокди. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Наука и Техника, 2014. — 351 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51548>
- 3 Меньшиков П.В. Бухгалтерия без авралов и проблем. Руководство для главного бухгалтера [Электронный ресурс]: рук. — Электрон. дан. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 336 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62173>
- 4 Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: справ. — Электрон. дан. — Москва: СОЛОН-Пресс, 2013. — 424 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64939>

5.3 Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет
2. Главбух
3. Нормативные акты
4. Российский экономический журнал
5. Экономист
6. Computer word

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба по интеллектуальной собственности	http://rupto.ru
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	http://ffoms.ru/
Фонд социального страхования Российской Федерации	http://fss.ru/
Пенсионный фонд Российской Федерации	http://pfrf.ru/
Портал государственных услуг Российской Федерации	http://gosuslugi.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Лабораторные занятия, на которых выполняются лабораторные работы, решаются кейсы, заслушиваются доклады и сообщения. При подготовке к лабораторному занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать кейсы;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме лабораторного занятия

и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень информационных технологий

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.

2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.

3. Использование электронных презентаций при проведении лабораторных занятий.

4. Консультирование студентов и контроль выполнения лабораторных работ посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Информационно-правовая система «Гарант»

3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)
2	Групповые и индивидуальные консультации	
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
4	Лабораторные занятия	
5	Самостоятельная работа	Кабинет 303 и 401оснащен: мультимедийный проектор, экран, компьютеры -16, учебная мебель, доска магнитная, доска учебная, выход в Интернет, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство)