

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 21.06.2023

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

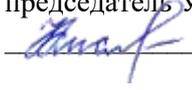
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ИНФОРМАЦИОННО-СЕРВИСНЫЙ"

Программные средства в информационном сервисе

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план ФЭУС-621Co(4г)
Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): «Информационный сервис»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 7

аудиторные занятия 58
самостоятельная работа 86

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	20	20	20	20
Лабораторные	4	4	4	4
Практические	34	34	34	34
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	86	86	86	86
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
Злыгостева Алтынай Кутбаевна

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

Рабочая программа дисциплины

Программные средства в информационном сервисе

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): «Информационный сервис»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 31.08.2020 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 25.08.2020 г. №1

Переутверждена на основании решения ученого совета СГСПУ

Протокол заседания Ученого совета СГСПУ от 25.02.2022 г. №7.

Зав. кафедрой О.Ф. Брыксина

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: обеспечить технологическую готовность обучающихся к решению профессиональных задач в сфере информационного сервиса с применением средств специализированных программных средств.

Задачи изучения дисциплины: Курс предполагает подготовку обучающихся к решению следующих профессиональных задач в области организационно-управленческой деятельности:

- использование средств автоматизации процессов по оказанию информационных услуг с использованием специализированных систем управления документооборотом, предназначенных для систематизации, обработки, хранения, поиска и передачи информации;
- автоматизация деятельности поддержки оперативного управления предприятием сервиса,
- нормативное сопровождение профессиональной деятельности с использованием справочно-правовых систем.

Область профессиональной деятельности:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии;

07 Административно-управленческая и офисная деятельность;

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Программные средства офисного назначения

Интернет-технологии в профессиональной деятельности

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

Организационное проектирование в сервисной деятельности

Бизнес-планирование

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

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ОПК-1.3. Знает и умеет использовать технологические новации и современное программное обеспечение в сервисной деятельности организации

Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы.

Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п.

Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

ОПК-6.1. Осуществляет поиск и применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере

Знает: распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе «Консультант+».

Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+».

Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.

ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота.

Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота.

Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса			
1.1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Лек/	7	2	2
1.2	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Ср/	7	6	0
1.3	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Лек/	7	2	2
1.4	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Пр/	7	2	2
1.5	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Ср/	7	12	0
1.6	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач /Лек/	7	2	0
1.7	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач /Пр/	7	6	2
1.8	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач /Ср/	7	12	0
	Раздел 2. Правовые информационные системы в информационном сервисе	7		
2.1	Справочно-правовые информационные системы /Лек/	7	2	0
2.2	Справочно-правовые информационные системы /Пр/	7	4	0
2.3	Справочно-правовые информационные системы /Ср/	7	8	0
2.4	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” /Лек/	7	4	0
2.5	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” /Пр/	7	4	2
2.6	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” /Ср/	7	8	0
	Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса	7		
3.1	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Лек/	7	2	2
3.2	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Пр/	7	4	2
3.3	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Ср/	7	8	0
3.4	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Лек/	7	2	0
3.5	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Пр/	7	6	2
3.6	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Ср/	7	12	0
3.7	1С. Бизнес процессы и задачи /Лек/	7	2	0
3.8	1С. Бизнес процессы и задачи /Пр/	7	4	0
3.9	1С. Бизнес процессы и задачи /Ср/	7	12	0
3.10	Администрирование 1С /Лек/	7	2	0
3.11	Администрирование 1С /Лаб/	7	4	2
3.12	Администрирование 1С /Ср/	7	8	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

7 семестр, 10 лекций, 2 лабораторных занятия, 17 практических занятий

Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса

Лекция № 1 (2 часа)

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

- Программные средства для решения профессиональных задач: обзор рынка программного обеспечения. Классификация решаемых профессиональных задач.

- Общие требования к установке программного обеспечения.

Лекция № 2 (2 часа)

Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса

Вопросы:

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

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервиса Verdox

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

Практическая работа

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

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервиса Verdox

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

Лекция № 3 (2 часа)

Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач

Вопросы:

- Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
- Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
- Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
- Особенности организации СЭД коллективной обработки документов с использованием средств системы Verdox.

Практические занятия № 2-4 (6 часов)

Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместный пакет документов на основе сервиса Verdox

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

Раздел 2. Правовые информационные системы в информационном сервисе

Лекция № 4 (2 часа)

Справочно-правовые информационные системы

Вопросы:

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

Практические занятия № 5-6 (4 часа)
Справочно-правовые информационные системы

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

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

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

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лекции № 5-6 (4 часа)

Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»

Вопросы:

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

Практические занятия № 7-8 (4 часа)

Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

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

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса

Лекция № 7 (2 часа)

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

Вопросы:

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

Практические занятия № 9-10 (4 часа)

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

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лекция № 8 (2 часа)

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

Вопросы:

- 1С.Предприятие. Управление торговлей. Константы. Справочники, Документы и журналы.
- Работа со справочниками.
- Понятие «константы», их предназначение, заполнение констант, работа со справочниками.
- Структура и формы документов, ввод и редактирование данных, элементы журналов, ввод, редактирование и удаление записей в журналах

Практические занятия № 11-13 (6 часов)

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

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лекция № 9 (2 часа)

1С. Бизнес процессы и задачи.

Вопросы:

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

задач, ввод и редактирование задач.

Практические занятия № 14-15 (4 часа)
 1С. Бизнес процессы и задачи

Вопросы и задания:

Практическая работа

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

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Лекция № 10 (2 часа)

Администрирование 1С

Вопросы:

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

Лабораторное занятие № 1-2 (4 часа)

Администрирование 1С

Вопросы и задания:

Лабораторная работа

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

Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Создание профиля предприятия на основе системы 1С.

Ресурсы: Информатика. Практикум // В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс]

- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств.	Контент-анализ программных средств, используемых на предприятиях информационного сервиса	Совместная презентация, Интерактивная ментальная карта
2	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса	Контент-анализ систем электронного документооборота	SWOT-анализ
3	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач		
4	Справочно-правовые информационные системы	Анализ справочно-правовых информационных систем	Интерактивная ментальная карта
5	Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+”		
6	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С	Создание обучающей презентации по использованию ПК "1С-Предприятие" на предприятии информационного сервиса (на конкретном примере)	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
7	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы		
8	1С. Бизнес процессы и задачи		
9	Администрирование 1С		

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса	Создание обучающей презентации по использованию СЭД Verdox.	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
2	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач	Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info	Сертификат

3	Справочно-правовые информационные системы	Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем.	Совместная Google-таблица (Публикация в Yammer)
4	Основы организации поиска документов в СПС "Консультант+"	Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов на предприятиях информационного сервиса (на конкретном примере).	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
5	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С	Подготовить доклад на тему "1С-Предприятие" и другие компьютерные системы учета и управления" и опубликовать в онлан-мероприятии.	Публикация в Yammer
6	1С. Бизнес процессы и задачи	Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"» http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info	Сертификат
7	Администрирование 1С		

5.3.Образовательные технологии

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

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Мишенин, С.Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
Л1.2	Терехов, А.В.	Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012.
Л1.3	Хныкина, А.Г.	Информационные технологии: лабораторный практикум : [16+] / авт.-сост. А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562883	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Краснянский, М.Н.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др. ; Тамбовский государственный технический университет URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с.
Л2.2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757	Москва : Юнити, 2017. – 391 с.
Л2.3	Канивец, Е.К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 108 с.
Л2.4	Кутепов, В.А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей / В.А. Кутепов.	Москва : Лаборатория

	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97281	книги, 2010. – 146 с. : ил., табл. – (Электронная книга).
--	--	---

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, лабораторных занятий, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Программные средства в информационном сервисе»

Курс 4 Семестр 7

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса»			
Текущий контроль по разделу			
1	Аудиторная работа	3	5
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	5
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	3	5
Контрольное мероприятие по разделу		6	10
Промежуточный контроль		15	25
Наименование раздела: «Правовые информационные системы в информационном сервисе»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	3	5
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	5
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	3	5
Контрольное мероприятие по разделу		6	10
Промежуточный контроль		15	25
Наименование раздела: «Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	10
Контрольное мероприятие по разделу		6	10
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Вид контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса» (25 баллов)		
1	<p>Аудиторная работа</p> <p>Практическая работа. Знакомство с системой электронного документооборота Verdocx. Вход в систему. Регистрация документов. Связывание документов.</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный</p>

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Информационный сервис»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства в информационном сервисе»

		<p>Практическая работа. Формирование поручений и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документа.</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> <i>1 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>0,5 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.</p>
		<p>Практические работы. Настройка рабочего места. Работа с документами. Администрирование системы Verdox.</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> <i>1 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>0,5 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота. Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.</p>
2	<p>Самостоятельная работа (обязательные формы)</p>	<p>Контент-анализ систем электронного документооборота. Составление SWOT-анализ <i>Критерии оценивания:</i> <i>Проведен анализ не менее двух систем (5 б.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Корректно определены «сильные» стороны системы;</i> • <i>Определены «слабые» стороны системы;</i> • <i>Описаны угрозы «извне»;</i> • <i>Проведен анализ возможностей среды;</i> • <i>Сделаны лаконичные выводы.</i> <p><i>Каждое требование оценивается по шкале:</i> <i>2 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>1 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками.</i></p>	<p>Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота. Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов,</p>

			реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Создание обучающей презентации по использованию СЭД Verdox. Подготовка презентации с помощью облачных технологий.</p> <p><i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала • Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования • Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию • Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники • Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) 	<p>Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота. Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.</p>
		<p>Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info</p> <p><i>Критерии оценивания: наличие сертификата – 3 б. Ответы на тестовые задания – 2 балла. 4 вопроса по 0,5 баллов Каждое требование оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно; 0 – задание выполнено с ошибками.</i></p>	<p>Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях информационного сервиса; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях информационного сервиса; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях информационного сервиса; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота. Владеет: навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10	

Текущий контроль по разделу «Правовые информационные системы в информационном сервисе» (25 баллов)			
1	Аудиторная работа	<p>Практические работы. Поиск документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p> <p>Практические работы. Создание документов по заданным параметрам в системе «Консультант+»</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i></p>	<p>Справочно-правовые информационные системы Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+”</p> <p>Образовательные результаты: Знает: распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе “Консультант+”. Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+». Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Анализ справочно-правовых информационных систем. Составление интерактивной ментальной карты</p> <p><i>Критерии оценивания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • структура ментальной карты отражает содержание; • заметки к вершинам содержат лаконичные и достоверные сведения; • адекватное использование нетекстовых компонентов; • корректное цитирование источников; • наличие гиперссылок. <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p>	<p>Справочно-правовые информационные системы Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+”</p> <p>Образовательные результаты: Знает: распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе “Консультант+”. Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+». Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем. Совместная Google-таблица (сообщество в Google+)</p> <p>Критерии оценивания (1 б*5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура каталога обеспечивает его прозрачность • В предлагаемых источниках содержится информация по ключевым понятиям темы (проблемы исследования). • Ресурсы содержат материалы, доступные по восприятию для целевой аудитории и соответствуют профессиональной сфере деятельности • Каталог в целом содержит исчерпывающую информацию по проблеме исследования • Аннотации лаконичны по форме, но исчерпывающие по содержанию. Прочтение аннотации способствует формированию адекватного представления о ресурсе 	<p>Справочно-правовые информационные системы</p> <p>Образовательные результаты: Знает: распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе “Консультант+”. Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+». Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Каждый ресурс имеет уникальную метку (адекватный, легко воспринимаемый символ для условного обозначения каждого типа ресурсов) <p>Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов на предприятиях информационного сервиса (на конкретном примере).</p> <p><i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) 	<p>Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»</p> <p>Образовательные результаты: Знает: распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе «Консультант+». Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+». Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем.</p>
Контрольное мероприятие по разделу	<p>Контрольный тест №1</p> <p>Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10</p>		
Текущий контроль по разделу «Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса»			
1	Аудиторная работа	<p>Практическая работа. Начало работы с конфигурацией 1С. Управление торговлей. Создание предприятия, Настройка учетной политики предприятия.</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С.</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p>

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Информационный сервис»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства в информационном сервисе»

		<p>Практические работы. Работа в системе 1С. Управление торговлей. Ввод начальных остатков</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы. Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п.</p>
		<p>Практические работы. Работа в системе 1С. Управление торговлей. Оптовая торговля</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p>
		<p>Практические работы. Работа в системе 1С. Формирование отчетов.</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>1С. Бизнес процессы и задачи. Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p>
		<p>Практические работы 18, 19. Практическая работа в режиме “Конфигуратор”: редактирование, отладка, установка обновлений с правами “администратора.”</p> <p><i>Практическая работа оценивается по шкале:</i> 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</p>	<p>Администрирование 1С. Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p>
2	Самостоятельная работа	Создание обучающей презентации по использованию ПК "1С-Предприятие" на предприятии информационного сервиса (на	Тема 6. Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С Образовательные результаты:

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Информационный сервис»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства в информационном сервисе»

	(обязательные формы)	<p>конкретном примере) <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала • Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования • Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию • Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники • Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют) <p><i>Отражена специфика деятельности предприятия сервиса – 5 б.</i></p>	<p>Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p>Подготовить доклад на тему “1С-Предприятие” и другие компьютерные системы учета и управления” и опубликовать в онлан-мероприятии.</p> <p><i>Критерии оценивания (1 б. * 5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Представленные в докладе материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала • Доклад носит практико-ориентированный характер; • Раскрыты функциональные возможности платформы “1С-Предприятие”; • Проведен анализ решаемых задач; • Отражена специфика деятельности предприятия сервиса; <p>Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"» http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info</p> <p><i>Критерии оценивания: наличие сертификата – 3 б. Ответы на тестовые задания – 2 балла.</i></p>	<p>Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С 1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы 1С. Бизнес процессы и задачи Администрирование 1С</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p> <p>1С. Бизнес процессы и задачи</p> <p>Образовательные результаты: Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы. Уметь: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач;</p>

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
 Направленность (профиль): «Информационный сервис»
 Рабочая программа дисциплины «Программные средства в информационном сервисе»

		<p>4 вопроса по 0,5 баллов Каждое требование оценивается по шкале: 0,5 – задание выполнено правильно; 0 – задание выполнено с ошибками.</p>	<p>соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» для оптимизации деятельности предприятий информационного сервиса, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач в области информационного сервиса; навыками решения профессиональных задач с использованием технологической платформы «1С: Предприятие».</p>
<p>Контрольное мероприятие по разделу</p>	<p>Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10</p>		