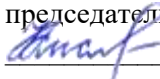


УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по УМР и КО,  
 председатель УМС СГСПУ  
 Н.Н. Кислова

# МОДУЛЬ "ИНФОРМАЦИОННО-СЕРВИСНЫЙ"

## Программные средства в информационном сервисе

### рабочая программа дисциплины (модуля)

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

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

Квалификация **бакалавр**  
 Форма обучения **заочная**  
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
 в том числе: Виды контроля в семестрах:  
 зачет с оценкой 7

аудиторные занятия 18  
 самостоятельная работа 122  
 часы на контроль 4

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	122	122	122	122
Часы на контроль	4	4	4	4
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. Утвержден 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 Verдох.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса</b>			
1.1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Лек/	7	1	1
1.2	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Ср/	7	8	0
1.3	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Лек/	7	1	1
1.4	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Пр/	7	2	2
1.5	Автоматизация электронного документооборота на предприятиях информационного сервиса /Ср/	7	16	0
1.7	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач /Пр/	7	2	0
1.8	Система электронного документооборота. Verdox: решение профессиональных задач /Ср/	7	16	0
	<b>Раздел 2. Правовые информационные системы в информационном сервисе</b>			
2.1	Справочно-правовые информационные системы /Лек/	7	1	1
2.2	Справочно-правовые информационные системы /Пр/	7	1	1
2.3	Справочно-правовые информационные системы /Ср/	7	14	0
2.4	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Лек/	7	1	0
2.5	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Пр/	7	2	1
2.6	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Ср/	7	14	0
	<b>Раздел 3. Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса</b>	7		
3.1	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Лек/	7	1	1
3.2	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Пр/	7	1	0
3.3	Общие сведения о программном комплексе 1С: Концепция 1С, Конфигурация 1С /Ср/	7	14	0
3.5	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Пр/	7	1	0
3.6	1С. Предприятие. Управление торговлей. Справочники, документы и журналы /Ср/	7	14	0
3.7	1С. Бизнес процессы и задачи /Лек/	7	1	0
3.8	1С. Бизнес процессы и задачи /Пр/	7	1	0
3.9	1С. Бизнес процессы и задачи /Ср/	7	14	0
3.11	Администрирование 1С /Лаб/	7	2	2
3.12	Администрирование 1С /Ср/	7	12	0
	Зачет с оценкой /ЗачетСОц/	7	4	0

**5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)**

**5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)**

7 семестр, 3 лекции, 2 лабораторных занятия, 4 практических занятия

**Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса**

Лекция № 1 (1 час)

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 № 1 (1 час)

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>

Практическое занятие № 3 (2 часа)

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 № 2 (1 час)

Справочно-правовые информационные системы

Вопросы:

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

Практическое занятие № 4 (1 час)

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 № 2 (1 час)

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.

Практическое занятие № 4-5 (2 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 № 3 (1 час)

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.

Практическое занятие № 5 (1 час)

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>

Практическое занятие № 6 (1 час)

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 № 3 (1 час)

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.

Практическое занятие № 6 (1 час)

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>

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» <a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info">http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info</a>	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"» <a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info">http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info</a>	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481592</a>	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
Л1.2	Терехов, А.В.	Правовые информационные системы : учебное пособие /	Тамбов : Тамбовский



		А.В. Терехов, А.В. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277926">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277926</a>	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562883">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562883</a>	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570397">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570397</a>	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757</a>	Москва : Юнити, 2017. – 391 с.
Л2.3	Канивец, Е.К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439012">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439012</a>	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 108 с.
Л2.4	Кутепов, В.А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей / В.А. Кутепов. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97281">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97281</a>	Москва : Лаборатория 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
<b>6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных</b>
- 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; пометить 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
<b>Наименование раздела: «Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса»</b>			
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		<b>15</b>	<b>25</b>
<b>Наименование раздела: «Правовые информационные системы в информационном сервисе»</b>			
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		<b>15</b>	<b>25</b>
<b>Наименование раздела: «Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса»</b>			
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			
		<b>Итого:</b>	<b>56</b>
			<b>100</b>

Вид контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Текущий контроль по разделу «Система электронного документооборота в деятельности предприятия сервиса» (25 баллов)</b>		
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"> <li>• <i>Корректно определены «сильные» стороны системы;</i></li> <li>• <i>Определены «слабые» стороны системы;</i></li> <li>• <i>Описаны угрозы «извне»;</i></li> <li>• <i>Проведен анализ возможностей среды;</i></li> <li>• <i>Сделаны лаконичные выводы.</i></li> </ul> <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>

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

			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"> <li>• Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</li> <li>• Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования</li> <li>• Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию</li> <li>• Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники</li> <li>• 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)</li> </ul>	<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»  <a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info">http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info</a></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"> <li>• структура ментальной карты отражает содержание;</li> <li>• заметки к вершинам содержат лаконичные и достоверные сведения;</li> <li>• адекватное использование нетекстовых компонентов;</li> <li>• корректное цитирование источников;</li> <li>• наличие гиперссылок.</li> </ul> <p><i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i></p>	<p>Справочно-правовые информационные системы                      Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+”</p> <p><b>Образовательные результаты:</b>                      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><b>Критерии оценивания (1 б*5):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структура каталога обеспечивает его прозрачность</li> <li>• В предлагаемых источниках содержится информация по ключевым понятиям темы (проблемы исследования).</li> <li>• Ресурсы содержат материалы, доступные по восприятию для целевой аудитории и соответствуют профессиональной сфере деятельности</li> <li>• Каталог в целом содержит исчерпывающую информацию по проблеме исследования</li> <li>• Аннотации лаконичны по форме, но исчерпывающие по содержанию. Прочтение аннотации способствует формированию адекватного представления о ресурсе</li> </ul>	<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"> <li>Каждый ресурс имеет уникальную метку (адекватный, легко воспринимаемый символ для условного обозначения каждого типа ресурсов)</li> </ul> <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"> <li>Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</li> <li>Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования</li> <li>Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию</li> <li>Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники</li> <li>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)</li> </ul>	<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	Контрольный тест №1	Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10	
<b>Текущий контроль по разделу «Программное обеспечение «1С.Управление торговлей» как средство организации управленческого учета на предприятиях информационного сервиса»</b>			
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:

	(обязательные формы)	<p>конкретном примере)  <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</i></li> <li>• <i>Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования</i></li> <li>• <i>Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию</i></li> <li>• <i>Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники</i></li> <li>• <i>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)</i></li> </ul> <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"> <li>• 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».</li> </ul>
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"> <li>• <i>Представленные в докладе материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</i></li> <li>• <i>Доклад носит практико-ориентированный характер;</i></li> <li>• <i>Раскрыты функциональные возможности платформы “1С-Предприятие”;</i></li> <li>• <i>Проведен анализ решаемых задач;</i></li> <li>• <i>Отражена специфика деятельности предприятия сервиса;</i></li> </ul> <p>Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"»  <a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info">http://www.intuit.ru/studies/courses/86/86/info</a></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>		