

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
НА ПЛАТФОРМЕ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки / специальность

**09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА**

Направленность образовательной программы

**ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

Форма обучения

**ОЧНАЯ**

Павлово  
2021 год

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1. В.09 «Информационные технологии на платформе 1С: Предприятие» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация (степень) «бакалавр»).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Демонстрирует знание необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм.	<b>Знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие хозяйственную деятельность организации	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме
	<b>УК-2.2.</b> Демонстрирует умение определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, рационально планировать свою деятельность с учетом имеющихся ресурсов и существующих ограничений.	<b>Уметь</b> ориентироваться в системе нормативно-правового регулирования, применять на практике правовые нормы и требования нормативных документов; использовать правовую и нормативную документацию для решения задач своей профессиональной деятельности.	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме
	<b>УК-2.3.</b> Демонстрирует наличие практического опыта применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	<b>Владеть</b> экономической терминологией, навыками применения нормативно-правовых документов в учетной работе и для анализа проблемных ситуаций, навыками использования информационных технологий для поиска нормативно-правовой информации.	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме
<b>ПК-9.</b> Способен моделировать прикладные (бизнес) процессы и объекты предметной области	<b>ПК-9.1.</b> Способен продемонстрировать знание методических основ моделирования процессов и объектов предметной области.	<b>Знать</b> технологию и правила отражения фактов хозяйственной деятельности организации в учетных регистрах информационной системы	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме
	<b>ПК-9.2.</b> Способен применять навыки моделирования прикладных процессов и объектов предметной области при разработке программного обеспечения ИС.	<b>Уметь</b> отражать факты хозяйственной деятельности организации в виде записей в учетных регистрах информационной системы бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, натурального учета, учета в иностранных валютах, налого-	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме

		вого учета	
	<b>ПК-9.3.</b> Способен продемонстрировать наличие практического опыта моделирования процессов и объектов на примере конкретной предметной области.	<b>Владеть</b> навыками отражения хозяйственных операций в информационной системе бухгалтерского учета в течение отчетного периода, завершении отчетного периода; формирования отчетности на основе информации, представленной в информационной системе бухгалтерского учета.	Тестирование. Контрольная работа. Выполнение заданий в «1С:Документооборот 8 КОРП» в индивидуальной информационной базе в профессиональном режиме

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

Для очной формы обучения:

<b>Общая трудоемкость</b>	6 ЗЕТ
<b>Часов по учебному плану</b>	216
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	50
- занятия лекционного типа	16
- занятия лабораторного типа	32
<b>самостоятельная работа</b>	130
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	36

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			В том числе											Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы													
	из них																
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Консультации	Всего												
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
1. Работа с входящими документами, исходящими и внутренними документами в «1С:Документооборот 8 КОРП»	16			2				4				6			10		
2. Проведение совещаний, мероприятий в «1С:Документооборот 8 КОРП»	42			4				8				12			30		
3. Управление проектами в «1С:Документооборот 8 КОРП»	42			4				8				12			30		
4. Работа с форумом в	39			3				6				9			30		

«1С:Документооборот 8 КОРП»																			
5. Рабочий календарь. Планирование и учет рабочего времени «1С:Документооборот 8 КОРП»	39			3					6						9			30	
<b>КСР</b>	2													2					
<b>Контроль</b>	36																		
<b>Итого</b>	216			16					32					50			130		

Занятия лабораторного типа организуются в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладных задач. На проведение занятий лабораторного типа в форме практической подготовки отводится 8 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- ✓ практических навыков в соответствии с профилем ОП:
  - участие в проведении переговоров с заказчиком и презентация проектов;
  - ведение технической документации;
  - информационное обеспечение прикладных процессов;
- ✓ компетенций - ПК-9.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках лабораторных занятий.

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме - экзамен, включающий ответы на вопросы по программе дисциплины.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка к экзамену;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

*Работа с основной и дополнительной литературой*

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

#### *Изучение категориального аппарата дисциплины*

Изучение и осмысление экономических категорий требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение экономической терминологии в области компьютерного моделирования.

#### *Самостоятельное изучение тем дисциплины*

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем изучаемой дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, умений и навыков, всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий экономической теории, понимание экономических процессов, происходящих в обществе, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

#### *Подготовка к экзамену*

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде экзамена и предусматривает оценку. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к экзамену является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, учебно-методический комплекс, другие методические материалы.

Желательно спланировать трехкратный просмотр материала перед экзаменом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

#### *Самостоятельная работа в библиотеке*

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов:

- а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

#### *Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет*

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,

- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикаторы достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<b>Знания</b>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<b>Умения</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<b>Навыки</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
Отлично	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
Очень хорошо	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»

Хорошо	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
Удовлетворительно	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Неудовлетворительно	Хотя бы одна часть компетенции сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
Плохо	Хотя бы одна часть компетенции сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### 5.2.1. Контрольные вопросы

#### Вопросы к экзамену по дисциплине

<i>Вопрос</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Процессы – Рассмотрение	УК-2, ПК-9
2. Входящие документы – Обращения граждан	УК-2, ПК-9
3. Задачи	УК-2, ПК-9
4. Исходящие документы – подготовка ответов	УК-2, ПК-9
5. Проведение совещаний, мероприятий	УК-2, ПК-9
6. Электронная почта	УК-2, ПК-9
7. Управление проектами	УК-2, ПК-9
8. Внутренние документы – подготовка договора	УК-2, ПК-9
9. Подготовка простого комплексного процесса и его запуск.	УК-2, ПК-9
10. Прохождение комплексного процесса: Согласование, Подписание	УК-2, ПК-9
11. Регистрация	УК-2, ПК-9
12. Журнал передачи документов. Внутренние документы: Служебная записка	УК-2, ПК-9
13. Рассмотрение служебной записки. Механизм вопросов, ручная установка связей	УК-2, ПК-9
14. Работа с форумом	УК-2, ПК-9
15. Планирование и учет рабочего времени	УК-2, ПК-9
16. Работа с отчетами в системе 1С:Документооборот 8 КОРП	УК-2, ПК-9

### 5.2.2. Типовые задания для оценки форсированности компетенции УК-2, ПК-9

#### Задание 1. (УК-2)

В «1С: Документооборот 8 КОРП» откройте сеанс тов. Фроловой (секретарь) и подготовить проект приказа о направлении в командировку тов. Белухина и отправьте приказ на согласование Федорову (директор).

#### Задание 2. (ПК-9)

В «1С: Документооборот 8 КОРП» откройте сеанс тов. Федорова (директор) и утвердите (подпишите) проект приказа о направлении в командировку тов. Белухина.

### 5.2.3. Задания для контрольной работы по дисциплине

1. Работа с исходящими документами: Рассмотрение
2. Работа с исходящими документами: Исполнение
3. Работа с исходящими документами: Согласование
4. Работа с исходящими документами: Утверждение
5. Работа с исходящими документами: Регистрация
6. Работа с исходящими документами: Уведомление
7. Работа с входящими документами
8. Работа с внутренними документами



9. Проведение совещаний, мероприятий
10. Управление проектами
11. Электронная почта
12. Работа с форумом
13. Работа с календарем учет рабочего времени

#### **5.2.4. Типовые тестовые задания для оценки компетенций**

##### **УК-2**

1. Чем в системе Замещающий отличается от Помощника?
  - А. Помощником нельзя выбрать руководителя
  - В. Замещающий в системе действует от своего имени, а помощник от имени руководителя и только устанавливает отметку за него
  - С. Функции одинаковые
2. При создании нового документа выходит окно, которое позволяет выбрать?
  - А. Вид документа
  - В. Тематику документа
  - С. Только вид документа или Вид документа и тематику по нему
3. Руководитель из своей задачи может отправить подчиненным задачи следующих типов?
  - А. Исполнение, ознакомление, рассмотреть вопрос
  - В. Любого типа
  - С. Исполнение и рассмотреть вопрос
4. На закладке «Файлы» вложения могут быть сгруппированы?\
  - А. По ролям файлов
  - В. По форматам файлов
  - С. По размеру файла
5. Можно ли заместителю или помощнику передать только один вид задач по конкретному виду документа?
  - А. Нет, можно передать только все задачи
  - В. Да, при настройке замещения или помощника есть функция отбора видов задач и документов
  - С. Можно выбрать только виды документов
6. В реестре документов я вижу?
  - А. Все документы, которые привязаны к реестру
  - В. Только документы одного вида, по названию реестра
  - С. Все документы, привязанные к конкретному реестру, доступные мне по правам доступа
7. Можно ли на закладке Обработка добавить дополнительных исполнителей во время создания документа?
  - А. Нет, все исполнители приходят из настройки
  - В. Да, если разрешено настройкой
  - С. Да, всегда можно добавить или удалить лишних
8. Может ли сотрудник менять интерфейс начальной страницы, управляя составом виджетов их порядком и масштабом рабочего стола?

- А. Может только состав виджетов
- В. Менять интерфейс может только администратор системы
- С. Да

### ПК-9

1. Чтобы посмотреть файл в задаче нужно?
  - А. Выделить файл в карточке и формируется его образ предварительного просмотра в окне системы
  - В. Нажать на файл двойным кликом мыши, чтобы он открылся в специальной программе, которая читает формат этого файла
  - С. Работают оба варианта
2. В реестре документов выделенные жирным шрифтом документы означают?
  - А. В документе есть изменения, которые я не видел
  - В. По документу завершен процесс обработки
  - С. Эти документы имеют статус «Важные»
3. Интерфейс руководителя отличается от интерфейса сотрудника?
  - А. Составом виджетов
  - В. Доступом к задачам подчиненных
  - С. Верны оба варианта
4. Кто может сделать настройки замещения и настройки промошников?
  - А. Только администратор
  - В. Любой сотрудник системы
  - С. Администратор и руководитель за себя и своих подчиненных
5. Старт обработки документа по настроенному маршруту происходит?
  - А. По кнопке «Отправить» в шапке документа
  - В. По кнопке «Начать обработку» на закладке Обработка
  - С. По кнопке «Стартовать и закрыть» в разделе «Процессы и задачи»
6. На закладке Обработка отражается информация?
  - А. По всем этапам обработки документа, выполненным и активным задачам, исполнителям этапов, сроках, статусах этапов и даие статуса, а также признаке контроля
  - В. Только по текущим задачам, их исполнителям и срокам
  - С. Только информация о результатах исполнения задач, визах согласования и резолюциях руководителей.
7. Как отличить задачи, переданные в рамках замещения от своих задач?
  - А. В списке задач есть поле «Кому назначена», где будет указан руководитель, которого я замещаю
  - В. Они попадают в отдельный виджет «Задачи заместителя» на рабочем столе
  - С. Они становятся моими задачами и не отличаются от остальных
8. Можно ли ограничить выбор директора в любые задачи системы?
  - А. С помощью механизма «Правила коммуникаций»
  - В. Только специальной проверкой при старте задачи в обработку
  - С. Все сотрудники доступны всегда

#### 1.2.5. Задания (оценочные средства), выносимые на экзамен

Экзамен проводится в форме самостоятельного решения студентом практической задачи на компьютере в среде «1С: Предприятие 8» на базе рабочей типовой конфигурации «1С: Документооборот 8 КОРП». Время решения задачи – 3 часа.

В качестве исходных данных студент получает задачу, в которой указаны:

1. Структура компании (состав юридических/физических лиц, состав подразделений, особенности обработки документов и т.п.)
2. Перечень видов документов (с указанием специфики), необходимых для отражения в системе

От студента требуется:

- Реализовать пример, демонстрирующий решение полученной задачи
- Сформировать стандартные отчеты, раскрывающие информационные потребности заказчика

При решении задачи студент имеет право:

- Использовать встроенную подсказку конфигурации «1С: Документооборот 8 КОРП»
- Использовать наполнение демонстрационной информационной базы конфигурации типового прикладного решения «1С: Документооборот 8 КОРП»
- Выяснить у преподавателя некоторые дополнительные характеристики и особенности гипотетического предприятия, существенные для корректного решения поставленной задачи.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 20.07.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 20.07.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Хворенков С.Г. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе 1С: Предприятие 8.2 (Фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ)

### **б) дополнительная литература:**

1. Журнал «Главбух». /<http://www.glavbuh.ru/>
2. Журнал «Коммерсант» /<http://www.kommersant.ru/>.
3. Журнал «Эксперт» /<http://www.expert.ru/>.
4. Журнал «Экономический анализ: теория и практика». [Электронный ресурс]: <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Текстовый редактор MS Word
2. Электронные таблицы MS Excel
3. Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.3»;
4. Типовая конфигурация «1С: Документооборот 8 КОРП»;
5. <http://www.economy.gov.ru> –Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
6. <http://www.rbc.ru> - сайт Росбизнесконсалтинг

7. <http://www.garant.ru/> - система "Гарант Справочная правовая система. Нормативные акты законы, постановления, указы, распоряжения, Федеральное и региональное законодательство.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», экран, проектор для вывода мультимедиа материалов на экран, динамики для воспроизведения звука, доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

### **Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в экономике и управлении».

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 5 от 10.12.2021.