

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и
информационной безопасности
Г.А. Сафина
Протокол заседания Совета факультета
№ 2 «01» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой экономики и менеджмента
А.Н. Петрова
Протокол заседания кафедры
№ 1 «29» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Автоматизированные системы управления ИС: Предприятие
(наименование)
образовательная программа 38.03.02 Менеджмент «Финансовый менеджмент»
форма обучения очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

Петрова
доцент Петрова А.Н.
канд. экон. наук, доцент
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2017

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	11
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	53
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	61
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	63
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	65

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: получение теоретических знаний в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент.

Дисциплина «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает/начинает формирование общепрофессиональных компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – 2/1 этап;

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) – 3/1 этап;

продолжает/начинает формирование профессиональных компетенций:

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – 2/1 этап;

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – 2/1 этап;

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – 2/1 этап.

Этапы формирования компетенций (очная форма):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие	3	2
		Информационные технологии в менеджменте		
		Нормативно-правовое обеспечение деятельности предприятия		
		Административно-правовое регулирование в сфере финансов	4	3
		Финансовое право		

		Предпринимательское право		
		Налоги и налогообложение	5	4
		Налоговое право	5	
		Учебная практика	4	3
		Стратегический менеджмент	8	6
		Производственная практика	6	5
		Производственная практика (преддипломная)	8	6
		ГИА	8	6
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	2	2
		Документационное обеспечение управления		
		Основы логистики	3	3
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	3	
		Информационные технологии в менеджменте	3	
		Учебная практика	4	4
		Производственная практика	6	5
		Производственная практика (преддипломная)	8	6
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	3	2
		Информационные технологии в менеджменте	3	2
		Учебная практика	4	3

	продуктовых инноваций или организационных изменений	Бизнес-планирование в системе финансового менеджмента	6, 7	4
		Операционный менеджмент	8	5
		ГИА		
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Документационное обеспечение управления	2	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности		
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	3	2
		Информационные технологии в менеджменте		
		Учебная практика	4	3
		Финансовое управление проектами	6	4
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Культура речи и деловое общение	1	1
		Бизнес-коммуникации	3	2
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие		
		Информационные технологии в менеджменте		
		Производственная практика (преддипломная)	8	3

Этапы формирования компетенций (заочная форма):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
-----------------	--------------------------	--------------------	---------	------

и				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие		
		Информационные технологии в менеджменте		
		Нормативно-правовое обеспечение деятельности предприятия	4	2
		Административно-правовое регулирование в сфере финансов		
		Финансовое право	5	3
		Предпринимательское право		
		Налоги и налогообложение	6	4
		Налоговое право		
		Учебная практика		
		Стратегический менеджмент	7	5
		Производственная практика	8	6
		Производственная практика (преддипломная)	10	7
		ГИА		
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности		
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие		
		Информационные технологии в менеджменте		
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Основы логистики	3	3

		Учебная практика	6	4
		Производственная практика	8	5
		Производственная практика (преддипломная)	10	6
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	1	
		Информационные технологии в менеджменте	1	
		Бизнес-планирование в системе финансового менеджмента	6	2
		Учебная практика		
		Операционный менеджмент	9	3
		ГИА	10	4
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности		1
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	1	
		Информационные технологии в менеджменте		
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Учебная практика	6	3
		Финансовое управление проектами	10	4
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами,	Культура речи и деловое общение	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие		

	используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Информационные технологии в менеджменте		
		Бизнес-коммуникации	3	2
		Производственная практика (преддипломная)	10	3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-1	<p>Знать: основные нормативно-правовые документы по законному и правильному использованию на предприятии автоматизированных систем управления 1С:Предприятие</p> <p>Уметь: использовать автоматизированные системы управления 1С:Предприятие в строгом соответствии с законом</p> <p>Владеть: навыками сбора, анализа и использования нормативно-правовых документов при возникновении правовых трудностей при работе с автоматизированными системами управления 1С:Предприятие</p>
ОПК-7	<p>Знать: -методы и принципы работы с автоматизированными системами управления 1С: Предприятие в профессиональной деятельности и с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения экономических задач и задач управления процессами предприятия,</p> <p>Уметь: выполнять анализ и моделирование кадровых процессов предприятия, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом, применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления</p> <p>Владеть: - программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; - навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач развития системы управления в организации, инструментальными средствами анализа экономической информации в системах класса 1С:ERP при принятии решений на тактическом и стратегическом уровне управлений; - навыками использования АИС 1С:Предприятие, необходимые для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения на ЭВМ, - навыками самостоятельного решения задач связанных с принятием</p>

	решений в сфере автоматизации деятельности управления предприятием на основе изученных методов и приемов работы с АИС 1С:Предприятие
ПК-8	<p>Знать: формы, виды и правила документального оформления управленческих решений, производственных операций с применением автоматизированных систем управления 1С:Предприятие; - принципы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в автоматизированных системах управления 1С:Предприятие;</p> <p>Уметь: - документально оформлять управленческие решения в операционной деятельности организации с применением автоматизированных систем управления 1С:Предприятие; - создавать, хранить, обрабатывать информацию в базах данных АСУ 1С:Предприятие по различным показателям; - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов в АСУ 1С:Предприятие;</p> <p>Владеть: - терминологией, нормативно-правовой базой в сфере внедрения и применения технологических, продуктовых инноваций фирмы 1С:Предприятие; - навыками применения автоматизированных систем управления 1С:Предприятие для обеспечения эффективной организации документооборота; - навыками работы в современных автоматизированных системах управления 1С:Предприятие</p>
ПК-11	<p>Знать: - основные процедуры электронного документооборота с использованием автоматизированных систем управления 1С:Предприятие;</p> <p>Уметь: - определять ключевые требования к электронной системе управления документооборотом;</p> <p>Владеть: навыками работы в современных электронных системах управления документооборотом.</p>
ПК-12	<p>Знать: принципы работы с технологиями АИС 1С:Предприятие, обеспечивающими поддержку связи с контрагентами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>Уметь: находить способы организации и поддержки связи с контрагентами, используя АИС 1С: Предприятие информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>Владеть: навыками применения возможностей АИС 1С:Предприятие для организации и поддержки связи с контрагентами с целью расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

очная форма обучения: 30 лекционных, 46 практических, 68 часов самостоятельной работы;

заочная форма обучения: 2 лекционных, 8 практических, 130 часов самостоятельной работы; 4 часа контроля.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	13	3	4	-	6
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	13	3	4	-	6
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	13	3	4	-	6
4	Формирование отчетности.	13	3	4	-	6
5	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	13	3	4	-	6
6	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	13	3	4	-	6
7	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	13	3	4	-	6
8	Формирование отчетности.	13	3	4	-	6
9	Введение в системы электронного документооборота	13	3	4	-	6
10	Документирование управленческой деятельности	27	3	10	-	14
	Итого по дисциплине	144	30	46	-	68

(заочная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	14	1	-	-	13
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	14	1	-	-	13
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	15	-	2	-	13
4	Формирование отчетности.	15	-	2	-	13
5	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	15	-	2	-	13
6	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	15	-	2	-	13
7	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	13	-	-	-	13
8	Формирование отчетности.	13	-	-	-	13
9	Введение в системы электронного документооборота	13	-	-	-	13
10	Документирование управленческой деятельности	13	-	-	-	13
	Итого по дисциплине	140	2	8	-	130

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	3/1
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	3/1
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	3/-
4	Формирование отчетности.	3/-
5	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	3/-
6	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	3/-
7	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	3/-
8	Формирование отчетности.	3/-
9	Введение в системы электронного документооборота	3/-
10	Документирование управленческой деятельности	3/-
	Итого по дисциплине:	30/2

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Назначение системы «1С: Бухгалтерия».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Бухгалтерия».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «1С: Бухгалтерия».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Первоначальная настройка системы: формирование учетной политики, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. План счетов.
4. Способы ввода операций и проводок.

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций

5. Учет торговых операций

Тема 4. Формирование отчетности.

План:

1. Формирование отчетов.
2. Составление регистров бухгалтерского учета.
3. Составление регистров налогового учета.

Тема 5. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Назначение системы «1С: Зарплата и управление персоналом».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «Зарплата и кадры».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Тема 6. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Первоначальная настройка системы: настройка графиков работы и производственного календаря, ввод сведений об организации.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. Ведение регламентированного кадрового учета.
4. Ведение управленческого кадрового учета.

Тема 7. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Способы оплаты труда.
2. Учет регламентированной заработной платы.
3. Учет управленческой заработной платы.

Тема 8. Формирование отчетности.

План:

1. Стандартные отчеты.
2. Регламентированные отчеты.

Тема 9. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины.
2. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
3. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
4. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 10. Документирование управленческой деятельности

План:

1. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

2. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Основная литература

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы: учебное пособие / Т.В. Адуева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - 87 с.: ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480665> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Гартвич, А.В. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих [Текст] / А. В. Гартвич. - 2-е изд., перераб. и доп. СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 528 с.: ил.

Гартвич, А.В. Задачи современного бухгалтера и их решение в "1С:Бухгалтерии 8.3". Самоучитель. [Текст] / А.В.Гартвич. - СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 288 с. : ил. - (Самоучитель).

2. Заика, А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - Москва : РИПОЛ классик, 2013. - 160 с. - (Компьютер — это просто). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с.: табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Персианов В. В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 215 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	4/-
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	4/-
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	4/2
4	Формирование отчетности.	4/2
5	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	4/2
6	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	4/2
7	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	4/-
8	Формирование отчетности.	4/-
9	Введение в системы электронного документооборота	4/-
10	Документирование управленческой деятельности	10/-
	Итого по дисциплине	46/8

Семинарские занятия по темам

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Создание новой базы в программе «1С: Предприятие».
2. Регистрация пользователя. Установка пароля на вход в информационную базу.
3. Ввод сведений об организации.
4. Удаление объектов.

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Работа с планом счетов. Создание нового счета.
2. Просмотр, заполнение и редактирование справочников. Создание многоуровневых справочников. Перенос элементов справочника из группы в группу.

3. Формирование учетной политики, настройка параметров учета.
4. Ввод и реорганизация справочной информации.
5. План счетов.
6. Способы ввода операций и проводок.

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Тема 4. Формирование отчетности.

План:

1. Формирование отчетов: стандартные отчеты.
2. Регламентированная отчетность бухгалтерского учета.
3. Регламентированная отчетность налогового учета.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать *рабочую дату* **10.01.2016** года.

Ввести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.

Заполнить справочник «Организации» (меню «Предприятие», команда «Организации»):

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»

Префикс: ИН-

Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество «Интерьер»

Банковский счет организации:

Наименование счета: Основной р\с

Номер счета: 12312312312312312312

БИК банка: 041111111

Наименование банк: АКБ «Гарант»

Код ИФНС 7766

Наименование ИФНС Инспекция №66 по г. Москва

Шкала ставок страховых взносов Для не сельскохозяйственных предприятий

Контактная информация:

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15

Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15

Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15

Телефон: (495) 127-27-27.

Ответственные лица:

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор
 Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер
 Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир
 Руководитель кадровой службы : «ввести себя» – менеджер по персоналу

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код 67
 Наименование закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС:

Код 17
 Наименование смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код 51
 Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
01.01.2016	22	2,9	5,1

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник **«Территории»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
 Производственное здание

В справочник **«Помещения»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
 Кабинет директора
 Бухгалтерия

Отдел кадров
Зал

*для встреч

Производственное здание

Помещение цеха
Кабинет
Склад

В справочник «**Подразделения организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация
Отдел снабжения
Отдел реализации
Цех

В справочник «**Должности организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие
Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители
Начальник отдела реализации	Руководители	Руководители
Водитель-экспедитор	Другие служащие	Водители
Заведующий складом	Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий	Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр	Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик	Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик	Рабочие	Рабочие ... категории

Вариант 3

1. В справочнике «**Номенклатура**» открыть справочник «**Типы цен номенклатуры**» и добавить следующие типы цен:

Плановая себестоимость - тип цен, по которому будет отражаться выпуск продукции;

Договорная цена реализации – тип цен, по которому будет осуществляться реализация продукции.

2. В справочнике «**Номенклатура**» создать группу «**Продукция**» и ввести в нее наименования выпускаемых изделий.

№	Краткое и полное наименование продукции	Вид номенклатуры	Ед. изм.	Ставка НДС, %
1	Диван	Продукция	шт.	18
2	Диван-малютка	Продукция	шт.	18
3	Кресло мягкое	Продукция	шт.	18
4	Кресло офисное	Продукция	шт.	18
5	Стол круглый	Продукция	шт.	18
6	Стол офисный	Продукция	шт.	18

3. В справочнике «Номенклатура» открыть закладку «Счета учета номенклатуры» и посмотреть, на каких счетах бухгалтерского учета будет учитываться продукция.

4. В меню «Главное» выбрать «Параметры учета». На закладке «Производство» указать тип плановых цен, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции, – **Плановая себестоимость**.

5. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 01.09.2015 г. ввести плановую себестоимость продукции.

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
Плановая себестоимость	Диван	3 960
	Диван-малютка	2 160
	Кресло мягкое	1 690
	Кресло офисное	1 900
	Стол круглый	7 800
	Стол офисный	3 500

6. С помощью документа «Отчет производства за смену» (меню «Производство») оприходовать 16.09.2015 г. на Склад готовой продукции из подразделения «Цех» (Счет затрат – 20.01) изделия, перечисленные в таблице.

№	Наименование продукции	Количество, шт.
1	Диван	6
2	Диван-малютка	5
3	Кресло мягкое	12
4	Кресло офисное	16
5	Стол круглый	4
6	Стол офисный	3

7. Сформировать печатную форму документа «Отчет производства за смену» - «Накладная на передачу готовой продукции в места хранения» с помощью кнопки «Печать».

8. Проверить, сформировались ли проводки по документу «Отчет производства за смену» (кнопка «Еще» - «Движения документа»).

9. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 14.09.2015 г. ввести цены реализации продукции:

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
договорная цена реализации	Диван	5 000
	Диван-малютка	3 500
	Кресло мягкое	2 500
	Кресло офисное	3 000
	Стол круглый	10 000
	Стол офисный	7 000

10. Осуществить реализацию продукции покупателям со Склада готовой продукции.

Для этого сначала выписать счета на оплату покупателям в соответствии с приведенной ниже таблицей (в меню «Продажи» выбрать «Счета на оплату покупателям»), затем сформировать накладные на реализацию продукции (в меню «Продажи» выбрать «Реализация (акты, накладные)» и нажать кнопку «Реализация» - «Товары, услуги, комиссия»).

Дата	Контрагент	Договор	Номенклатура	Кол-во	Счет-фактура
21.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол офисный	1	№1 от 21.09.2015
			Кресло офисное	1	
22.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Кресло мягкое	4	№2 от 22.09.2015
			Диван	2	
23.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол круглый	2	№3 от 23.09.2015
			Диван-малютка	2	

11. По документам реализации сформировать печатные формы – товарные накладные и проверить, сформировались ли по ним проводки.

Сформировать печатные формы счетов-фактур, для чего в меню «Продажи» выбрать «Счета-фактуры выданные».

12. С помощью документа «Банковская выписка» отразить поступление денег от покупателей в счет оплаты за продукцию на расчетный счет организации ЗАО «Интерьер».

Дата оплаты	Плательщик	Договор	Сумма, руб.	Ставка НДС, %
22.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7	На сумму реализации	18
23.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8	На сумму реализации	18
24.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9	На сумму реализации	18

Вариант 4

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за текущий год.
2. Сформировать бухгалтерскую отчетность за текущий год.
3. Выгрузить сформированный регламентированный отчет можно в электронном виде.

Тема 5. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Создание новой базы в программе «1С: Предприятие».
2. Регистрация пользователя. Установка пароля на вход в информационную базу.
3. Работа с планом счетов. Создание нового счета.

Тема 6. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Ввод сведений об организации.
2. Просмотр, заполнение и редактирование справочников. Создание многоуровневых справочников. Перенос элементов справочника из группы в группу.
3. Удаление объектов.

Тема 7. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Заполнение справочника «Сотрудники».
2. Оформление приказов.
3. Прием на работу в организацию, работа с кандидатами.
4. Невыходы и болезни организации.

Тема 8. Формирование отчетности.**План:**

1. Способы оплаты труда.
2. Учет регламентированной заработной платы.
3. Учет управленческой заработной платы.

Варианты контрольных работ**Вариант 1**

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать *рабочую дату* **10.01.2016** года.

Ввести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.

Заполнить справочник «Организации» (меню «Предприятие», команда «Организации»):

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»
Префикс: ИН-
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество «Интерьер»

Банковский счет организации:

Наименование счета: Основной р\с
Номер счета: 12312312312312312312
БИК банка: 041111111
Наименование банк: АКБ «Гарант»

Код ИФНС

7766

Наименование ИФНС

Инспекция №66 по г. Москва

Шкала ставок страховых взносов Для не сельскохозяйственных предприятий

Контактная информация:

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Телефон: (495) 127-27-27.

Ответственные лица:

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор
Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер
Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир

Руководитель кадровой службы : «ввести себя» – менеджер по персоналу

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код 67
Наименование закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС:

Код 17
Наименование смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код 51
Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
01.01.2016	22	2,9	5,1

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник «**Территории**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Производственное здание

В справочник «**Помещения**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации

Кабинет директора
Бухгалтерия
Отдел кадров
Зал *для встреч

Производственное здание

Помещение цеха
Кабинет
Склад

В справочник «**Подразделения организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация
Отдел снабжения
Отдел реализации
Цех

В справочник «**Должности организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие
Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители
Начальник отдела реализации	Руководители	Руководители
Водитель-экспедитор	Другие служащие	Водители
Заведующий складом	Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий	Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр	Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик	Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик	Рабочие	Рабочие ... категории

В справочнике «**График работы**» ввести информацию о нормах рабочего времени для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»):

Пятидневка (пятидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 8 часов)

Шестидневка (шестидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 7 часов)

В обоих случаях вести учет праздничных дней

Заполнить **Производственный календарь** на 2016 год (меню «Предприятие» – «Производственный календарь») используя значения по умолчанию.

Вариант 3

В регистр сведений «**Штатное расписание организаций**» ввести информацию о должностях работников подразделений для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»), все записи в штатном расписании действуют с 10.01.2016 г.:

Подразделение	Должность	Кол-во ставок	Вид тарифной ставки	Оклад *	График работы	Надбавки
Администрация	Директор	1	Месячная	20 000	Пятидневка	За сложность – 30% от оклада

Подразделение	Должность	Кол-во ставок	Вид тарифной ставки	Оклад *	График работы	Надбавки
Администрация	Главный бухгалтер	1	Месячная	18 000	Пятидневка	За сложность – 20% от оклада
Администрация	Кассир	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Администрация	Менеджер по персоналу	1	Месячная	15 000	Пятидневка	
Отдел снабжения	Начальник отдела снабжения	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Отдел реализации	Начальник отдела реализации	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Цех	Заведующий складом	1	Месячная	8 500	Пятидневка	
Цех	Разнорабочий	1	Месячная	6 000	Пятидневка	
Цех	Столяр	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Обойщик	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Сборщик	1	Месячная	8 500	Пятидневка	

* - задать диапазон минимальной и максимальной ставок ± 3000

Вариант 4

Заполнить справочник «Технологические операции»

Наименование	Статья затрат	Номенклатурная группа	Способ отражения зарплаты	Валюта	Расценка
Стол одностумбовый	Оплата труда	Столы письменные	Зарплата рабочих	руб.	50
Стол двухстумбовый					70

1. Заполнить «Сдельные наряды» за 2 месяца (с марта по июнь) на выполненные работы сотрудниками Столярного цеха:

На вкладке «Выполненные работы» указать:

Наименование продукции	Номенклатурная группа	март 2016 года	апрель 2016 года
		Количество	Количество
Стол одностумбовый	Столы письменные	80	90
Стол двухстумбовый		100	120

2. Заполнить **«Показатели для расчета зарплаты» «Выработка Бригады»** для сотрудника «Наладчик оборудования» за периоды: апрель 2016 года, значения взять из «Сдельных нарядов».

3. **Последним числом каждого месяца начислить заработную плату** за январь, февраль, март и апрель 2016 г. всем работникам (оформить документ **«Начисление зарплаты»**).

4. **Осуществить начисление налогов (взносов) с ФОТ** за плату за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

5. **Отразить зарплату в регламентированном учете** за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

4. Сформировать **отчет «Расчетные листки»** по сотрудникам организации за январь 2016 года.

5. **4 числа каждого месяца осуществлять выплату заработной платы работникам, начисленной в предыдущие месяцы, по ведомости.** Заполнить документ **«Выплата зарплаты»** за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

6. Сформировать **отчет «Расчетные листки»** по сотрудникам организации за апрель 2016 года.

Тема 9. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Документ – основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов.

Контрольная работа

Вариант 1

1. Отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, - это:

(делопроизводство)

2. Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, – это:

(документ)

3. Одной из задач электронного делопроизводства является:
(отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах)

4. Выполните тест:

1. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

А) текущим

Б) финансовым

В) предупредительным

Г) итоговым

2. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

А) предупредительным

- Б) итоговым**
- В) текущим
- Г) финансовым

3. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

- А) предупредительным**
- Б) финансовым
- В) текущим
- Г) итоговым

4. Под электронной цифровой подписью понимается ...

А) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

- Б) средство защиты от подделок или потерь данных в рукописных документах
- В) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- Г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

5. Получение изображения документа включает в себя операции ...

- А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование**
- В) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

6. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это...

- А) стандартизация
- Б) унификация**
- В) классификация
- Г) систематизация

7. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

- А) фирма «Cognitive Technologies»**
- Б) ЗАО «Электронные офисные системы»
- В) АО «Ланит»
- Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

8. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

- А) фирма «Cognitive Technologies»
- Б) АО «Ланит»
- В) ЗАО «Электронные офисные системы»**
- Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

9. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

- А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- Б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации**
- В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

10. Регистрация – это ...

А) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

- В) прием и первичная обработка документов
- Г) снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную

Д) регистрационную форму

Вариант 2

1. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это: **(система документации)**

2. Качественные, внутренне присущие документу отличия – это его: **(свойства)**

3. Свойство документа, определяющее его способность содержать количественную и качественную информацию, – это:

(информационная емкость)

4. *Выполните тест:*

1. Регистрации подлежат

А) только входящие и исходящие документы

Б) документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

В) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

Г) только письма и обращения граждан

2. Реквизит документа – это ...

А) значок: проставленный на документе для его распознавания

Б) обязательный элемент официального документа

В) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

Г) логотип на официальном документе

3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...

А) текст

Б) подпись

В) регистрационный номер

Г) приложение

4. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...

А) наименование организации (структурного подразделения)

Б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»

В) справочные данные об организации

Г) эмблема организации

5. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

А) постоянные

Б) официальные

В) переменные

Г) дополнительные

6. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

А) номенклатура дел

Б) архив

В) опись

Г) дело

7. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.

А) дополнительные

- Б) постоянные
- В) переменные
- Г) официальные

8. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.

- А) переменные
- Б) официальные
- В) дополнительные
- Г) постоянные

9. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...

- А) совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку
- Б) архив
- В) дело
- Г) номенклатура дел
- Д) опись

10. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

- А) эксплуатационное
- Б) информативное
- В) правовое
- Г) организационное

Вариант 3.

1. Сведения о чем-либо, независимо от формы их представления – это: **(информация)**

2. Информация, фиксируемая в документах, которые придают ей организационную форму и позволяют осуществлять обработку и перемещение, – это: **(документированная информация)**

3. Процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями – это: **(архивное дело)**

4. *Выполните тест:*

1. Существуют следующие формы регистрации документов ...

- А) журнальная, карточная и электронная
- Б) табличная и электронная
- В) ручная картотека и автоматизированная система

2. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

- А) Ксерокопирование
- Б) Ввод документов с клавиатуры
- В) Поточное сканирование

3. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

А) общероссийский классификатор управленческой документации
Б) система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

В) правила по документационному обеспечению управления

Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

4. Формированием дела называется ...

А) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Б) объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

В) группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

5. Цель контроля состоит в ...

А) обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений создании базы данных о документах учреждения

Б) учете всех поступивших в организацию документов

В) обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

Шаблон – это ...

А) документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое

Б) заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации

В) формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

6. Электронный документ – это ...

А) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов

Б) документ, записанный на гибком магнитном диске

В) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

Г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

7. Объем документооборота выражается ...

А) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

Б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

В) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

8. ... – это технология оптического распознавания печатных символов

А) OCR (Optical Character Recognition)

Б) ICR (Intelligent Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

9. ... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

А) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) MR (Optical Mark Recognition)

10.... – это технология распознавания отметок.

А) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

Практическая работа № 1.

Система 1С: Предприятие является самой распространенной программой в стране, используемой в экономической области. Поэтому, с одной стороны общие приемы работы в любых конфигурациях на платформе 1С: Предприятие одинаковы,

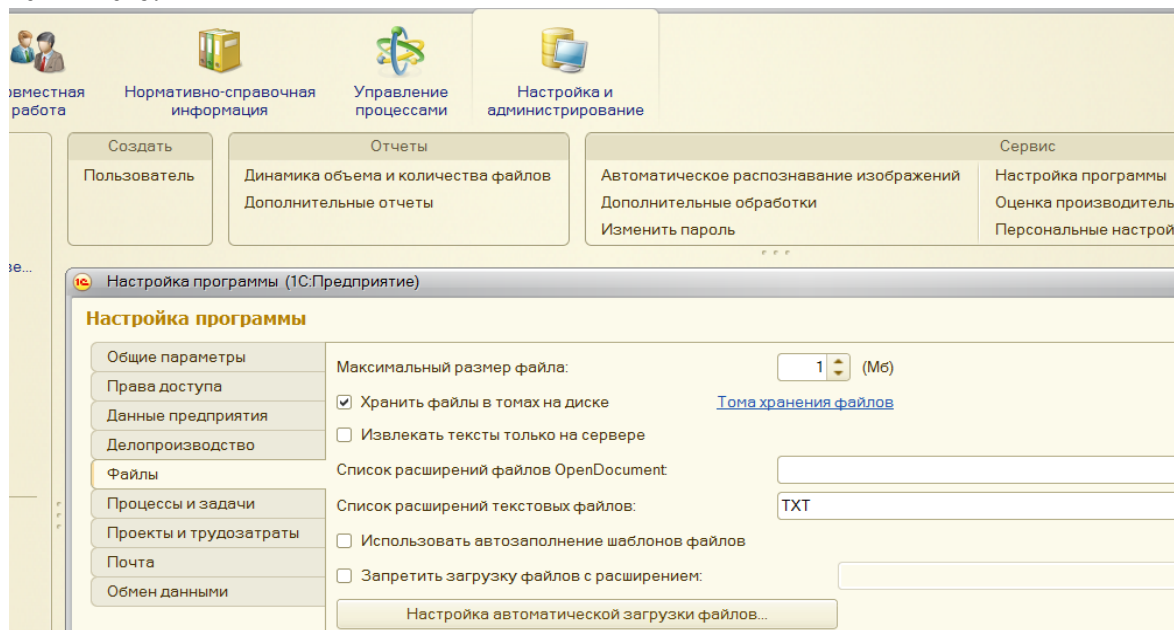
что существенно снижает затраты на изучение СЭД, с другой стороны появляется возможность работать в СЭД в общей интеграции с другими конфигурациями.

1. Настройка СЭД и общие принципы работы

Системные настройки (на примере платформы «1С:Документооборот 8» версия 1С:8.3)

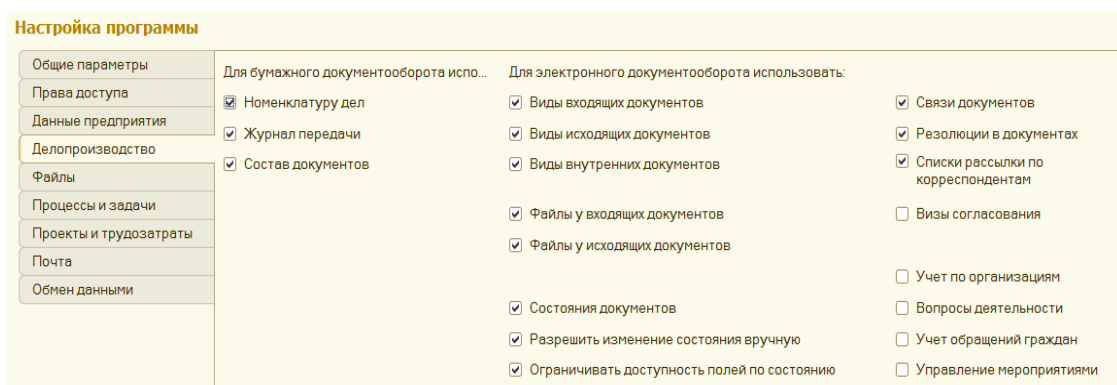
Единственно самое главное в системных настройках – это указание максимального размера файла, приходящего из внешнего мира. По умолчанию стоит 0.

По траектории «Настройка и администрирование – сервис – настройка программы» - пункт «файлы» поставить какой-то размер, например 1мб, иначе система не примет ничего.



Все остальные настройки бегло для эрудиции посмотреть. Как к ним относится?

Например, пункт «делопроизводство» подпункт «учет по организациям». Если галочка не поставлена, то работать можно только в одной организации. Если галочка поставлена, то в одной программе можно вести ЭД для разных организаций. То есть каждая галочка – это возможность подключения каких-то новых возможностей и настройка сводится к простановке галочек в нужных позициях.



1.2 Персональные настройки

Все стартовые дела - настройки создаем, войдя в систему под фирменным пользователем «Администратор». Других пользователей пока просто нет.

Пользователи и группы доступа

Введем пользователей по траектории «Настройки и администрирование – пользователи». (не путать пользователей с корреспондентами. Корреспонденты – это

внешний мир, источник первичной информации. Пользователи – это обработчики информации).

Фамилии для удобства отслеживания маршрутов обработки документов совпадают с функциями пользователей.

Начать следует с заполнения справочника **Пользователи**, так как при создании карточки каждого подразделения обязательным реквизитом является поле **Руководитель подразделения**. Для начала необходимо заполнить информацию обо всех руководителях без указания подразделений, в которых они работают. Затем ввести структуру предприятия. Потом надо вернуться в справочник **Пользователи** и заполнить все элементы этого справочника с указанием подразделения и должности.

Не следует забывать, что добавить новых пользователей можно в любой момент. Система позволяет заполнять справочники параллельно с работой других пользователей. То есть, когда в организации принят на работу новый сотрудник, его можно добавить в справочник **Пользователи** в любой момент.

Создаем несколько пользователей.

Траектория «настройка и администрирование – пользователи - создать».

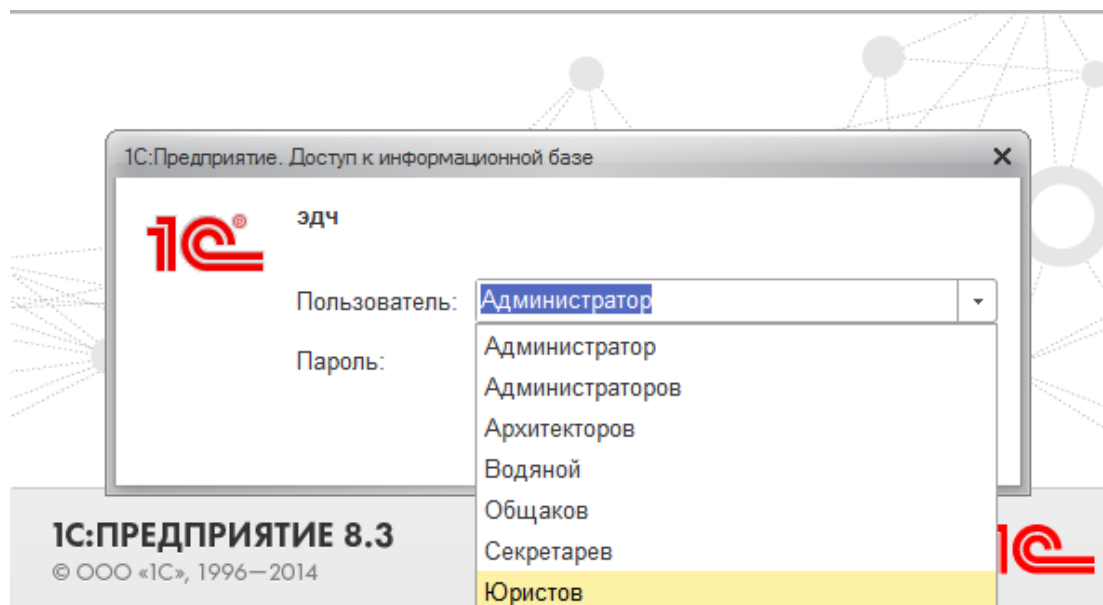
До тех пор пока не определена структура предприятия, не заполняем подразделение и должность. Поле «Физическое лицо» можно не заполнять, так как оно необходимо для реализации второстепенных для системы вопросов, например, кадровых.

Аналогично, введем еще несколько пользователей, которые обеспечат демонстрацию возможностей системы.

Пользователь «Администратор» - это системный пользователь.

Пользователь «Администраторов» - это функциональный пользователь, который мог быть назван и иначе.

Как следствие, при запуске системы все введенные пользователи появятся в списке пользователей системы. Разумеется, запуск должен происходить от соответствующего лица. Это принципиально важно, так как для каждого пользователя в процессе обработки документов на рабочем столе появляется перечень задач «мне» и перечень «задач от меня».



Обратим внимание на пункт «Группа доступа».

Траектория «настройка и администрирование – пользователи».


В системе уже существуют predefined группы доступа – это группы, которые объединяют пользователей выполняющих однородные функции, например делопроизводители. Колонка «профиль» определяет интерфейс для каждой группы. Все это вопрос удобства и ограничитель доступа.

Группы доступа	
Наименование	Профиль
Администраторы	Администратор
Делопроизводители	Делопроизводители
Контроль ежедневных отчетов	Контроль ежедневных отчетов
Контроль задач и бизнес-процессов	Контроль задач и бизнес-процессов
Ответственные за НСИ	Ответственные за НСИ
Пользователи	Пользователи
Работа с входящими и исходящими документами	Работа с входящими и исходящими докум...
Руководители подразделений	Руководители подразделений
Руководители проектов	Руководители проектов


Не будем рассматривать немагистральные вопросы и всех пользователей включим в группу «Администраторы». Тем самым, у всех пользователей будет один и тот же интерфейс и одинаковый набор возможностей, к которым уже привыкли.


Для этого, открыв мышью группу «Администраторы» по «добавить» введем всех пользователей в эту группу.

Администраторы (Группа доступа) *

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?







Наименование:








Родитель: ... 

Профиль: 

Тип участников: ...

Участники

Подобрать |  Добавить |     

 Администратор
 Администраторов
 Архитекторов
 Водяной
 Общакон
 Секретарев
 Юристов

Еще раз, обращаем внимание, что интерфейс будет одинаковый для всех пользователей, но содержимое рабочего стола для каждого пользователя будет индивидуально и меняться в зависимости от процессов, в которых участвует данный пользователь.

1.2.2 Структура предприятия

Создадим структуру предприятия.

Для удобства при последующей работе руководителей отделов назовем в соответствии с наименованием отделов (секретариат – руководитель Секретарев и т.д.).

Структура предприятия вносится в справочник **Структура предприятия**.

Структура предприятия должна обеспечивать «размещение» всех пользователей, которые будут работать в системе, и отражать реальную подчиненность подразделений и сотрудников друг другу.


Подчиненность сотрудников друг другу вычисляется по структуре предприятия, поэтому необходимо четко настроить подчиненность подразделений с учетом их руководителей.

Создаем структуру предприятия.


Траектория «настройка и администрирование – структура предприятия - создать».


Сначала создадим верхний уровень управления, например, «администрация».

Подразделение (создание) *

Записать и закрыть  Индекс нумерации Все действия ▾ ?

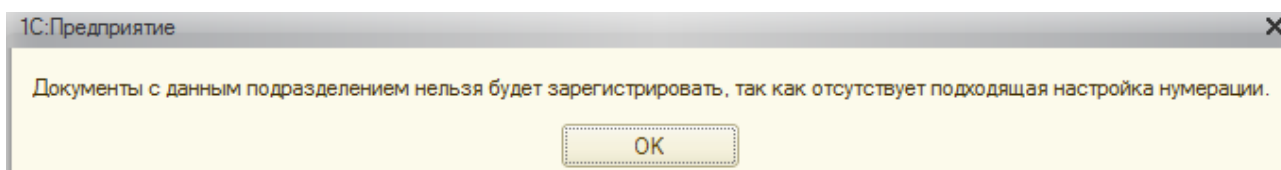
Наименование: Код:

Руководитель: ... 

Вышестоящее подразделение: ... 

В поле «руководитель» введем конкретного пользователя(начальника, например, Администраторов).

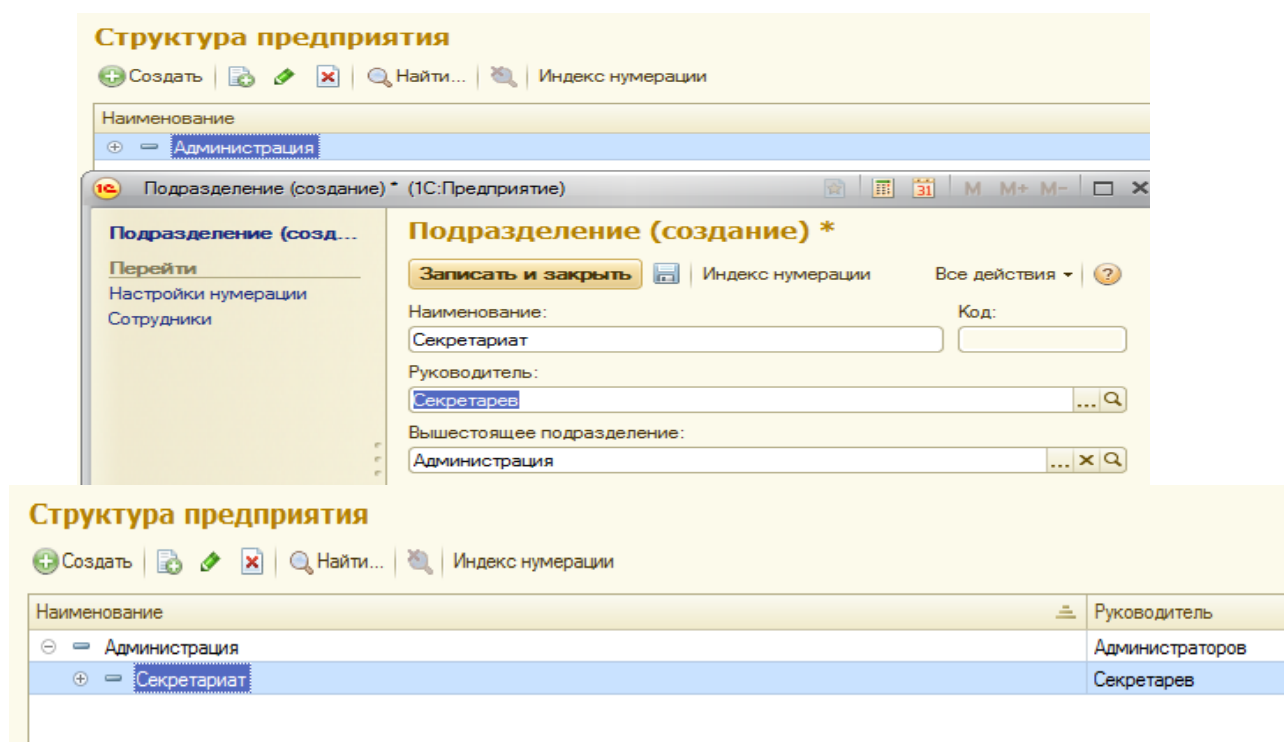
Обратим внимание, на то что при попытке «Записать и закрыть» будет выдано правильное, справедливое сообщение об отсутствии нумерации будущих документов. Игнорируем сообщение «ОК».



Обратим внимание на то что в поле «вышестоящее подразделение» ничего нет.

Для последующих, уходящих вниз по иерархии подразделений, будет появляться указание на ближайшее сверху подразделение.

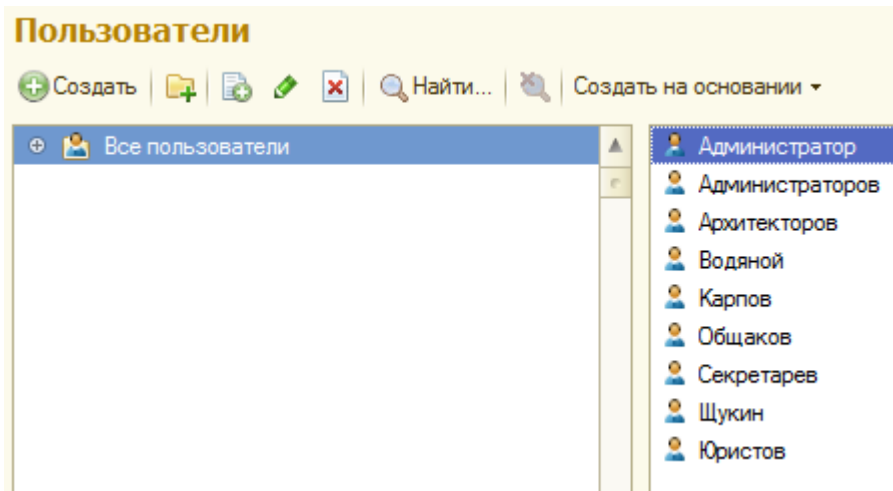
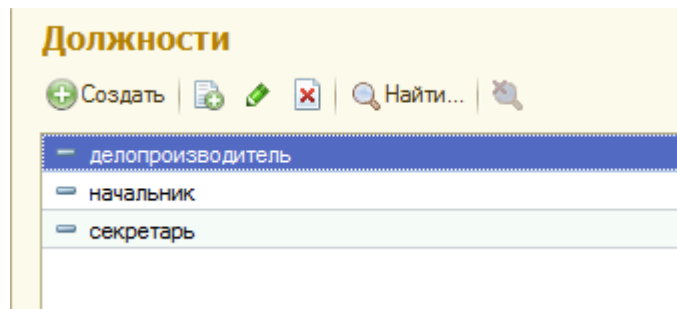
Введем подчиненное «администрации» подразделение «секретариат». Для отражения факта подчинения, перед тем как «создать» встать мышью на «администрация», в противном случае оба подразделения будут на равных. Этому правила необходимо строго придерживаться при создании любой сложности иерархических структур.



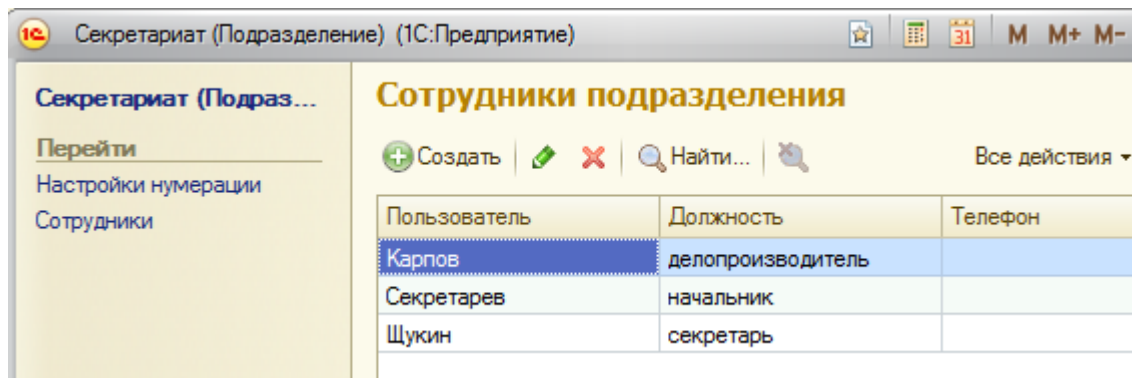
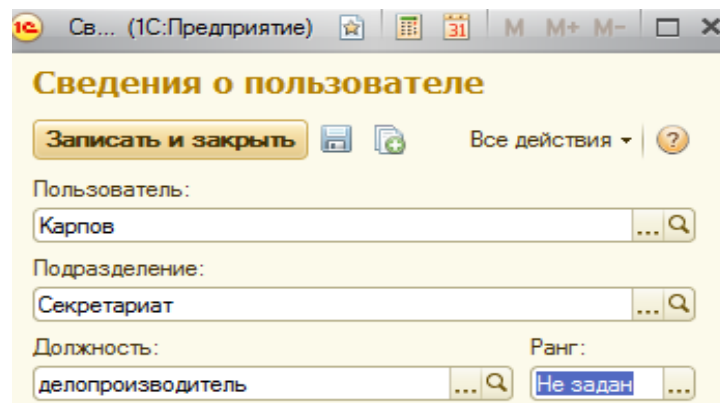
Обратим внимание, на то что поле «вышесто...» заполнилось программно. Поле «руководитель» заполняем, выбирая из списка пользователей.

При создании любого подразделения можно и необходимо заполнить список его сотрудников с указанием должностей.

Предварительно, заполним справочник «Должности» по траектории «НСИ-Должности» и пополним справочник «Пользователи» Щукиным и Карповым.



По пункту «сотрудники»(верхний левый угол) можем заполнить всех работников «секретариата». Открывается список сотрудников. По «создать» открывается экран «Сведения о пользователе», в нем выбираем из списка кого-то, например, Карпова.



Ниже приведена окончательная структура предприятия.

Структура предприятия

Создать | Найти... | Индекс нумерации

Наименование	Руководитель
Администрация	Администраторов
общий отдел	Общак
отдел архитектуры	Архитекторов
отдел коммуникаций	Водяной
Секретариат	Секретарев
юридический отдел	Юристов

Наверно все понятно, как создавать структуру и заполнять ее работниками и должностями. Заметим только что можно практически любые справочники заполнять или по мере необходимости или независимо задолго до использования.

Корреспонденты

Справочник "Корреспонденты" служит для учета юридических и физических лиц, с которыми Ваша организация обменивается документами. Сведения из этого справочника используются, например, при регистрации документов.

Создание и Просмотр списка корреспондентов выполняется по траектории «Документы и файлы - Корреспонденты».

Корреспонденты

Создать | Найти... | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование	Почтовый адрес
Граждане	
Организации	
Органы власти	


Выше приведены произвольные группы, создаваемые по кнопке «Создать группу» (желтый плюс справа от кнопки «создать»).

Ниже приведено конкретное физлицо в группе «граждане».

Открыть группу «Граждане» - «Создать».

Откроется экран, в котором выбрать в поле «Вид корреспондента» нужное , например, физлицо.

Корреспондент (создание)

Записать и закрыть  Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента: ...

Входит в группу:

Полное наименование:

ИНН:


КПП:

Код по ОКПО:

Осн. банковский счет:

Экран после выбора «физлица» дополняется новыми полями, «создать физлицо», «выбрать физлицо» и «Физлицо».

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть  Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента: ...

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

Если выбрать пункт «Выбрать физлицо», то станет доступным список «физлиц» и можно выбрать ранее введенного.

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование: _____

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо: _____

ИНН: _____

Осн. банковский счет: _____

Физические лица (1С:Предприятие)

Физические лица

Выбрать | Создать | Найти...

Васильев
Иванов
Павлов
петров
Сидоров
Федоров

Ответственный: _____

Можно предварительно ввести сколь угодно физлиц по траектории «НСИ – физлица»

Физические лица

Создать | Найти...

Имя

Иванов
Павлов
петров
Сидоров

Иванов (Физическое лицо) (1С:Предприятие)

Иванов (Физическое ли...)

Перейти | Документы

Записать и закрыть

ФИО:

Входит в группу: _____

Дата рождения: ... Пол: _____

Можно вводить физлица в процессе ввода корреспондентов. Для этого выберем пункт «Создать физлицо»

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование: тихонов

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента: Физическое лицо

Входит в группу: граждане

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

ИНН:

Появился Тихонов. Это не магистраль, а вопрос удобства, как и всюду либо что-то вводим заранее, либо в процессе.

Физические лица

Создать | Найти...

Имя
Васильев
Иванов
Павлов
петров
Сидоров
тихонов
Федоров

Виды документов и нумерация документов

По самой сути взаимоотношений нашей организации с внешним миром существуют следующие виды документов: входящие, внутренние и исходящие. Исходящие могут быть как ответы на входящие, так и сами по себе. Приведем примеры видов документов, с которыми и будем работать в дальнейшем.

Пример исходящего документа с именем «Указания школам».

Пусть администрация подготовила и решила разослать сразу всем школам следующее указание.

Указание школам

Подготовится к празднику первого мая

Пример внутреннего документа «Служебная записка» от сотрудника Карпова.

Прошу заменить мне компьютер.

Пример входящего документа от гражданина Иванова «Заявление на строительство».

Заявление на строительство

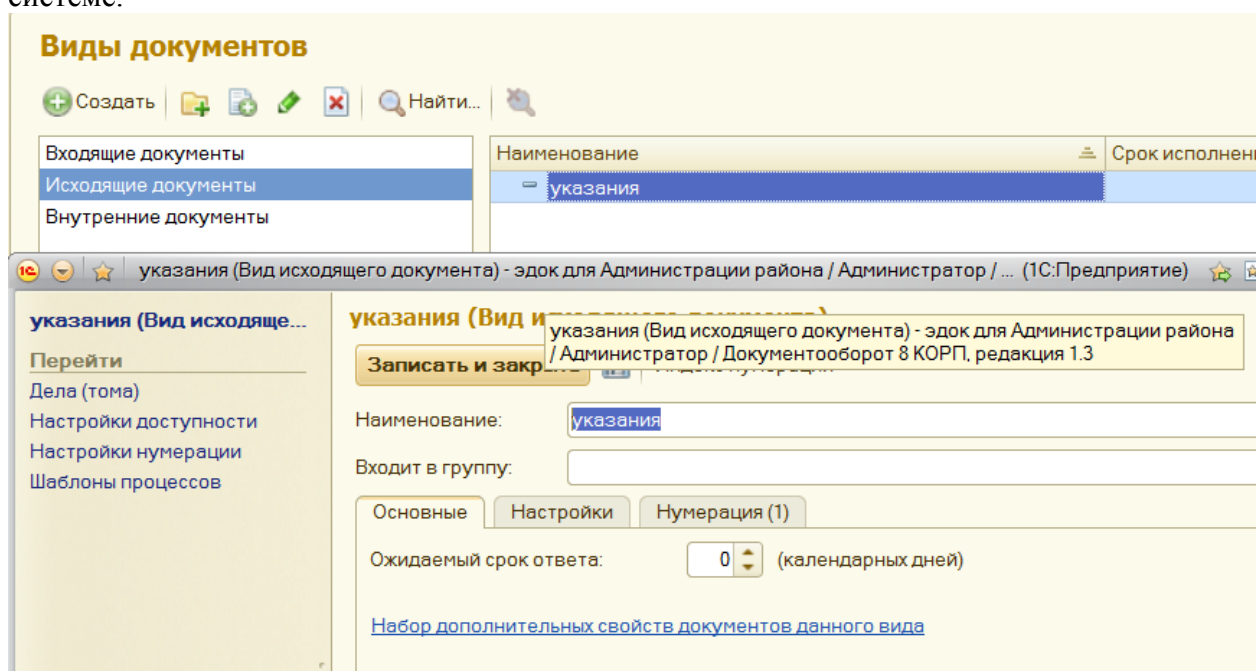
От Иванова

Прошу разрешить строительство коттеджа по адресу

Ул. Фруктовая

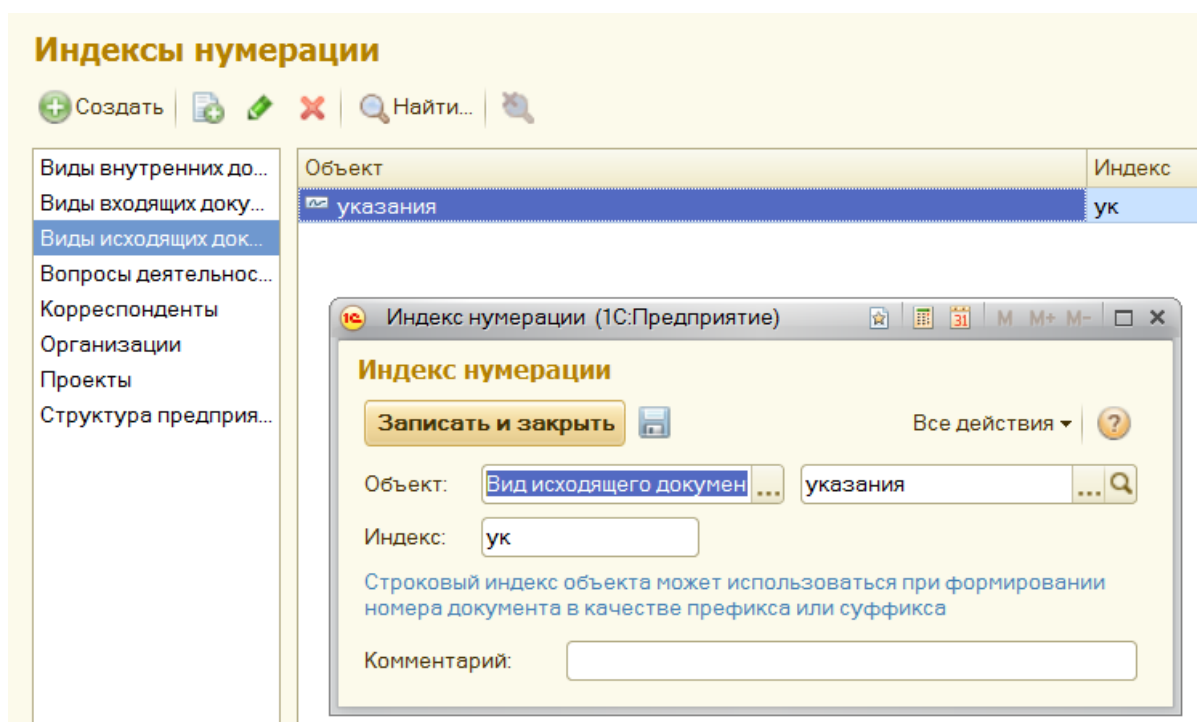
По смыслу на этот документ должен быть ответ в виде исходящего документа, который назовем «**Ответ на заявление**». На основе этих четырех документов рассмотрим возможности системы.

По траектории «НСИ – виды документов создадим соответствующие виды документов, то есть сообщим системе, какие виды документов будут существовать в системе.

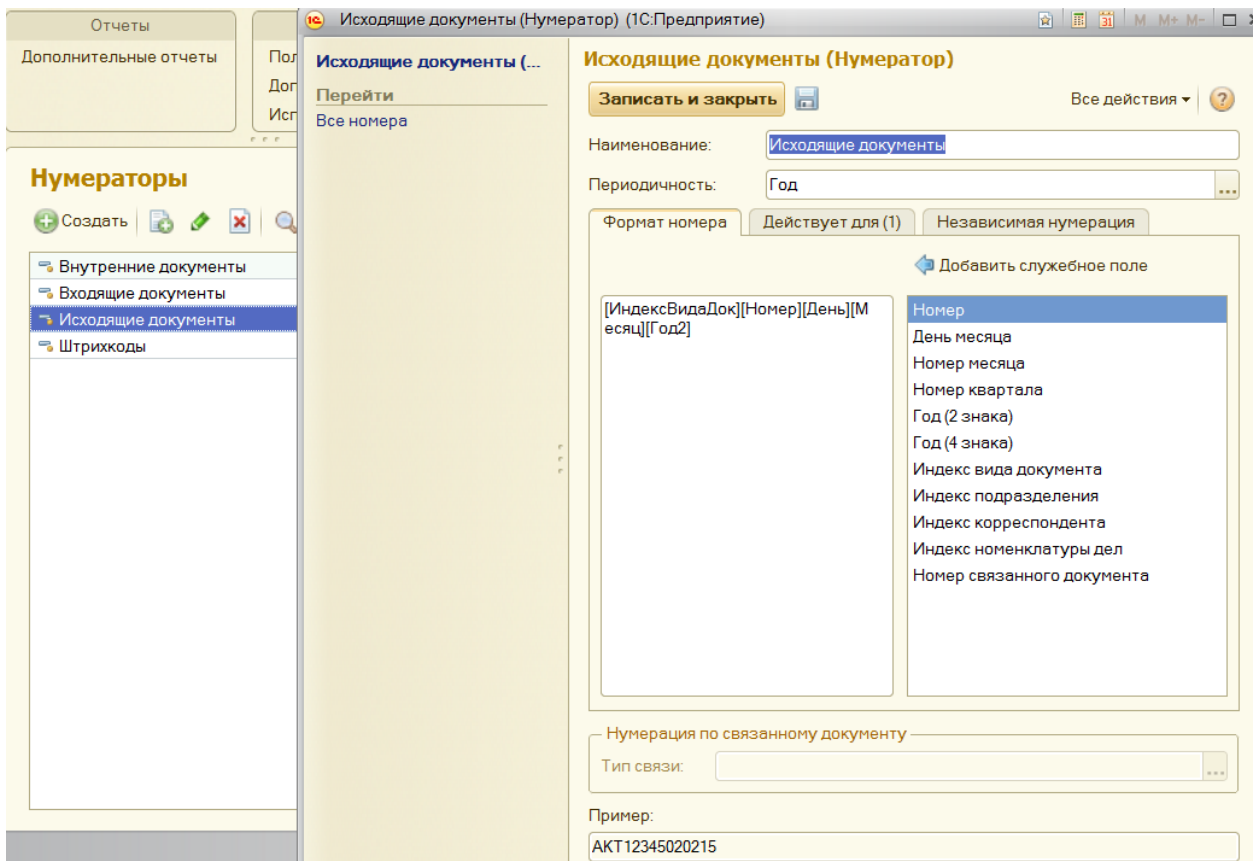


О нумерации.

По траектории «НСИ – индекс нумерации – виды исходящих документов – создать» открывается экран в котором указываем префикс нумерации для документа «указания», например «ук». Этот префикс будет составной частью номера.

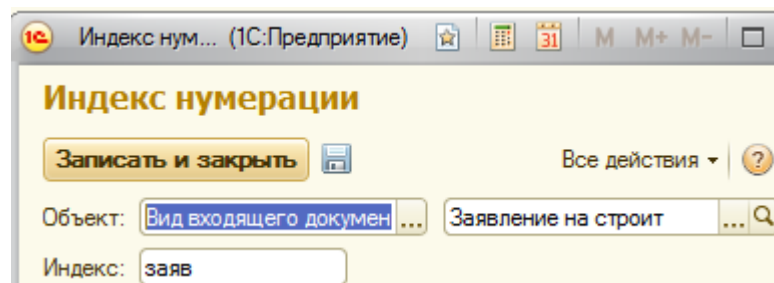
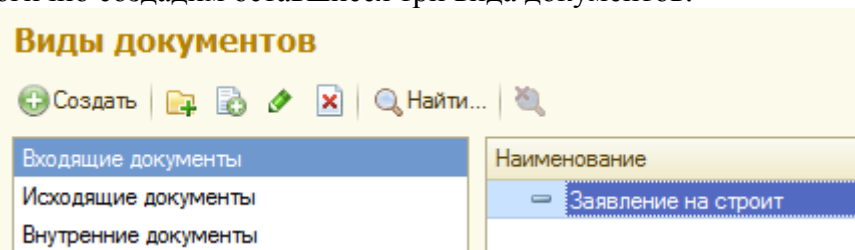


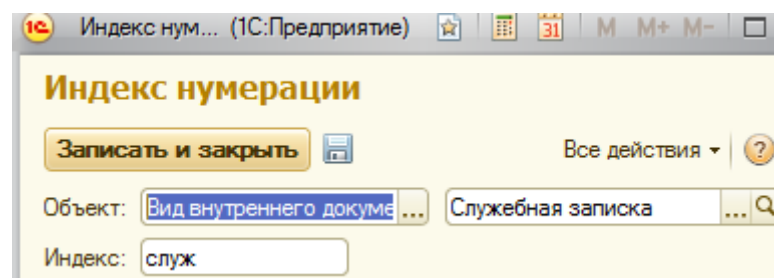
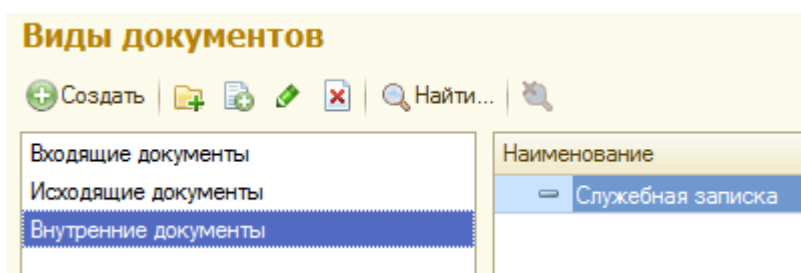
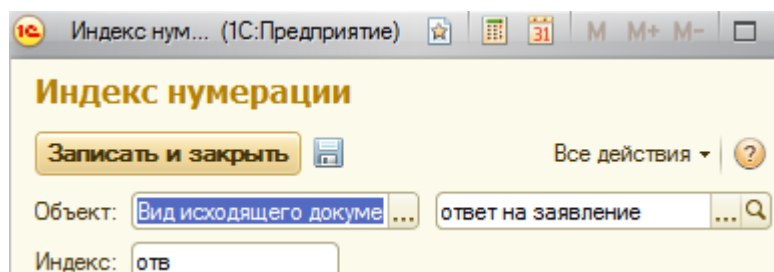
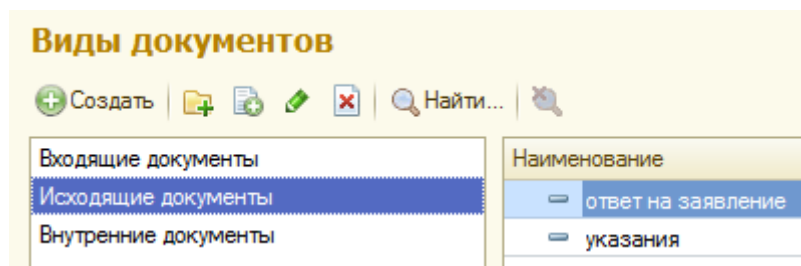
По траектории «НСИ-нумераторы –исходящие документы» формируем шаблон для последующего получения реальных номеров для регистрации документов «Указания».



Сам процесс формирования шаблона состоит из перетаскивания нужных полей справа в левую часть. Обращаем внимание, что «индексвидадок» в нашем случае будет «ук». Реальный номер будет, например, «ук23020215», где номер=23, день=02, месяц=02, год=15.

Все это важно для хранения и поиска документов в архивах. Аналогично создадим оставшиеся три вида документов.





В примере, нумераторы созданы одинаковые для всех видов документов, но поскольку индексы нумерации разные путаницы не будет ни на понятийном уровне, ни на этапе архивации.

Например, в течении одного дня 07.01.2015 могут быть зарегистрированы документ «Заявление на строительство» с номером регистрации *заяв01010115* и документ «Указания» с номером регистрации *ук01010115*, номера которых отличаются только индексом нумерации.

Тема 10. Документирование управленческой деятельности

План:

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
3. Структуризация текстов управленческих документов.
4. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
5. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Основная литература

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т.В. Адуева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 87 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480665> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 326 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с. : табл., схем. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Гартвич, А.В. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих [Текст] / А. В. Гартвич. - 2-е изд., перераб. и доп. СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 528 с.: ил.

Гартвич, А.В. Задачи современного бухгалтера и их решение в "1С:Бухгалтерии 8.3". Самоучитель. [Текст] / А.В.Гартвич. - СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 288 с. : ил. - (Самоучитель).

2. Заика, А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - Москва : РИПОЛ классик, 2013. - 160 с. - (Компьютер — это просто). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с.: табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Персианов В. В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 215 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	6/13
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	6/13
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	6/13
4	Формирование отчетности.	6/13
5	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	6/13
6	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	6/13
7	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	6/13
8	Формирование отчетности.	6/13
9	Введение в системы электронного документооборота	6/13
10	Документирование управленческой деятельности	14/13
	Итого по дисциплине	68/130

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Назначение системы «1С: Бухгалтерия».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Бухгалтерия».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «1С: Бухгалтерия».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Бухгалтерия»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Бухгалтерия».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «1С: Бухгалтерия».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?

6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?
7. Что такое история константы?

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Первоначальная настройка системы: формирование учетной политики, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. План счетов.
4. Способы ввода операций и проводок.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
4. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
5. Как проверить правильность оформления документа?
6. В каком случае объекты не подлежат удалению?
7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДС?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Вопросы для устного опроса:

1. Ввод начальных сведений.
2. Заполнение справочников.
3. Учет операций по кассе.
4. Учет операций по расчетному счету.
5. Учет готовой продукции.
6. Учет поступления и реализации товаров.
7. Учет работ и услуг.
8. Учет расчетов по зарплате.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет материалов.
11. Учет поступления ОС.
12. Учет поступления оборудования.
13. Учет перемещения и выбытия ОС.

Тема 4. Формирование отчетности.

План:

1. Формирование отчетов.
2. Составление регистров бухгалтерского учета.
3. Составление регистров налогового учета.

Вопросы для устного опроса:

- 1 Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?
3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированной?
6. Как формируются регламентированные отчеты?

Тема 5. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Зарплата и управление персоналом»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «Зарплата и кадры».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?
6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?
7. Что такое история константы?

Тема 6. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. В чем сходство и различие регламентированного и управленческого кадрового учета?
4. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
5. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
6. Как проверить правильность оформления документа?
7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДФЛ?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?
12. В каком случае объекты не подлежат удалению?

Тема 7. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Какие существуют способы оплаты труда работников?
2. Что относится к основным начислениям?
3. Что относится к дополнительным начислениям?
4. Как осуществляются удержания из начисленных доходов?

Тема 8. Формирование отчетности.

План:

1. Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?

3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированной?
6. Как формируются регламентированные отчеты?

Тема 9. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Общие сведения об элементах и структуре СЭД.
2. Достоинства СЭД.
3. Стандарты и правовая база для СЭД.
4. Функциональные возможности СЭД.

Вопросы для устного опроса

1. Каковы основные концепции при переходе предприятия на безбумажную технологию управления?
2. Определите понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения.
3. Обоснуйте необходимость перехода к безбумажной технологии управления. Перечислите основные концепции безбумажной технологии управления.
4. Перечислите основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Какие существуют проблемы и ограничения на разработку этих систем?
5. Определите понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы.
6. Определите понятие потока информации и документооборота ЭС. Перечислите основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС.
7. Определите понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Что такое документооборот и какие компоненты он включает в себя?

Тема 10. Документирование управленческой деятельности

План:

3. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое «Дело»?
2. Что такое «Номенклатура дел» и ее назначение?
3. Каков состав операций процедуры «Формирование дел и сдача их в архив»?
4. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа».
5. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдача их в архив».
6. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства».
7. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство».
8. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма из Министерства».
9. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел».

Основная литература

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т.В. Адуева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 87 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480665> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. - М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 326 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с. : табл., схем. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Гартвич, А.В. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих [Текст] / А. В. Гартвич. - 2 -е изд., перераб. и доп. СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 528 с.: ил.

Гартвич, А.В. Задачи современного бухгалтера и их решение в "1С:Бухгалтерии 8.3". Самоучитель. [Текст] / А.В.Гартвич. - СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 288 с. : ил. - (Самоучитель).

2. Заика, А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - Москва : РИПОЛ классик, 2013. - 160 с. - (Компьютер — это просто). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с.: табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Персианов В. В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 215 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт

истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Тематика рефератов, докладов

1. 1С:Предприятие 8
2. 1С:Предприниматель 8
3. 1С:Зарплата и управление персоналом 8, версии КОРП и ПРОФ.
4. 1С:Управление торговлей 8
5. 1С:Управление Холдингом 8
6. 1С:ERP Управление предприятием 8
7. 1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием
8. 1С:Документооборот 8, версии КОРП и ПРОФ
9. 1С:Управление нашей фирмой 8
10. Совместные проекты фирмы "1С" с Microsoft
11. Юридические проблемы электронного документооборота
12. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации
13. Проблемы автоматизации электронного документооборота
14. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота
15. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации
16. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных
17. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации
18. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных
19. Управление документооборотом и защитой данных
20. Закон «Об электронной цифровой подписи»
21. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи
22. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
23. Справочная правовая система «Гарант»

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20	актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании

баллов	<p>нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	<p>круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	<p>правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов,

	кроме общепринятых; – литературный стиль.
--	--

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	15/26
Проработка конспекта лекций	12/25
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	13/25
Проработка учебной литературы	15/29
Написание рефератов	13/25
Контроль	-/4

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах информационных технологий в менеджменте, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

Перечень вопросов к зачету

1. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С: Бухгалтерия».

2. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.

3. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.

4. Принципы ведения учета в конфигурации.

5. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы.

6. Ввод сведений об организации и настройка параметров учета.

7. План счетов.

8. Технология ввода начальных остатков и проверка правильности ввода.

9. Отражение хозяйственных операций и ввод проводок вручную.

10. Учет операций по формированию уставного капитала в «1С: Бухгалтерия».

11. Учет кассовых операций в «1С: Бухгалтерия».

12. Учет материалов в «1С: Бухгалтерия».

13. Учет нематериальных активов в «1С: Бухгалтерия».

14. Учет оказания услуг в «1С: Бухгалтерия».

15. Учет операций по расчетному счету в «1С: Бухгалтерия».

16. Учет основных средств в «1С: Бухгалтерия».

17. Учет складских операций в «1С: Бухгалтерия».

18. Учет расчетов с поставщиками в «1С: Бухгалтерия».

19. Учет расчетов с покупателями в «1С: Бухгалтерия».

20. АИС «1С: Управление персоналом». Ведение управленческого и регламентированного учета. Штатное расписание. Кадровый учет организации.

21. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

22. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.

23. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.

24. Принципы ведения учета в конфигурации.

25. Понятие управленческого и регламентированного учета.

26. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы – ОКИН, ОКДПР, КЛАДР и др.

27. Справочник «Физические лица». Структура, основные принципы работы, создание элементов, работа со свойствами и категориями.

28. Графики рабочего времени. Принципы работы, создание сменных графиков.

29. Создание управленческой структуры предприятия.

30. Управленческий кадровый план. Его создание, изменение, утверждение.

31. Документы управленческого кадрового учета. Прием на работу. Увольнение. Кадровое перемещение.

32. Создание регламентированной структуры предприятия.

33. Штатное расписание, составление, анализ исполнения.

34. Кадровый анализ. Кадровая статистика.

35. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы

Тест по дисциплине «Автоматизированные системы управления

1С:Предприятие»

Вариант 0

1. Что представляет собой технологическая платформа системы 1С?

- 1) прикладные решения
- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

2. Что представляют собой конфигурации системы 1С?

- 1) прикладные решения
- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

3. Что осуществляет Компонент 1С: Предприятие?

- 1) настройку системы с учетом специфики конкретного предприятия
- 2) автоматизацию управления деятельностью предприятия
- 3) оперативный контроль за действиями пользователей

4. Если рабочая дата не принадлежит интервалу операций, в каком интервале будут открываться журналы?

- 1) в интервале, установленном в «Параметрах»
- 2) в интервале, которому принадлежит рабочая дата
- 3) в интервале, заданном в режиме «Управление бухгалтерскими итогами»

5. Какие операции может осуществлять с константами пользователь?

- 1) добавление новой константы
- 2) редактирование наименования константы
- 3) корректировка значения константы

6. Для отражения в документе "Табель учета рабочего времени организаций" в режиме ввода "По дням периода" отсутствия работника по невыясненной причине в день, когда он должен был работать по графику 8 часов, необходимо в соответствующую колонку ввести:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) достаточно ввести код вида времени - "НН", количество часов будет определено автоматически
- 2) значение "НН 8"
- 3) значение "НН-8"
- 4) значение "Я-0 НН-8"

7. Информацию о том, кто и как отвечал на вопросы, и подсчитать абсолютную оценку ответов, можно получить с помощью отчета:

- 1) "Контроль ответов на рассылку"
- 2) "Анализ результатов анкетирования"
- 3) "Результаты анкетирования"
- 4) "Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)"

8. Какой отчет содержит список документов на внутреннее перемещение или увольнение сотрудников предприятия

- 1) Отчет о перемещениях работников

- 2) Статистический отчет
- 3) Справка 2-НДФЛ
- 4) Отчет по управленческому учету

9. Отчет "Динамика показателей эффективности" строится на основании данных:

- 1) Регистров расчета управленческого учета
- 2) Регистров расчета управленческого или регламентированного учета в зависимости от параметров учетной политики
- 3) Регистров расчета регламентированного учета
- 4) Регистров расчета по временным схемам мотивации

10. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

- А) Пользователь
- Б) Конфигуратор
- С) Совет дня
- Д) Монопольный

11. Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются

- А) Отчеты
- Б) Документ
- С) Предприятие
- Д) Журналы расчетов

12. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

- А) Карточка счета
- Б) Шахматка
- С) Кассовая книга
- Д) Оборотно-сальдовая ведомость

13. Окно, предназначенное для выдачи пользователю различной информации (помимо запросов и диалогов), система открывает его автоматически

- А) Окно сообщений
- Б) Меню
- С) Совет дня
- Д) Рабочее поле

14. Отчеты, предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета

- А) Регламентированные
- Б) Специализированные
- С) Стандартные
- Д) Отчеты по проводкам

15. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами

- А) Субконто
- Б) Счет

- С) Субсчета
- Д) нет правильного ответа

16. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

- А) Одноуровневый
- Б) Группа
- С) Контрогенты
- Д) Многоуровневый

17. Способ поиска информации, ориентированный на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специфичен

- А) Быстрый поиск
- Б) Ручной поиск
- С) Типовой поиск
- Д) Автоматический поиск

18. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия

- А) Номенклатура
- Б) Сотрудники
- С) Подразделения организации
- Д) Ответственные лица

19. Проводка не существует отдельно от ...

- А) все верно
- Б) Счета
- С) Документа
- Д) Операции

20. Основанием для записи хозяйственной операции является

- А) Документ
- Б) Счет
- Д) Операция
- С) Нет верного ответа

21. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа

- А) Типовая операция
- Б) Такой механизм не существует
- С) Ввод на основании
- Д) Копирования

22. Механизм, который дает возможность просматривать список активных пользователей

- А) Конфигурирование
- Б) Монитор пользователей
- С) Контролирования
- Д) Администрирования

23. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории

- А) Мини-Бухгалтерия
- Б) Интегрированные системы
- С) Бухгалтерских конструкторов
- Д) верны все

24. Пункт главного меню дает доступ к данным о предприятии, на котором ведется учет

- А) Предприятие
- Б) Банк
- С) Сервис
- Д) Производство

25. Панель инструментов, содержит кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам

- А) Стандартная
- Б) Команды бухгалтерии
- С) Служебная
- Д) Поддержка

26. Электронный документооборот – это:

А) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для передачи во времени и пространстве

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

Г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

27. На какие документопотоки делится документация:

А) письма, распоряжения, договора

Б) договора, документы органов власти

В) входящие, исходящие, внутренние документы

Г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

28. Регистрация электронных документов – это:

А) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

Б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

В) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

Г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

29. Учет документов – это:

А) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности

Г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

30. Делопроизводство – это:

А) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

Г) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т.В. Адуева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 87 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480665> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В. В. Персианов, Е. З. Киреева, М. Н. Казакова. - М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Гартвич, А.В. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих [Текст] / А. В. Гартвич. - 2 -е изд., перераб. и доп. СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 528 с.: ил.

Гартвич, А.В. Задачи современного бухгалтера и их решение в "1С:Бухгалтерии 8.3". Самоучитель. [Текст] / А.В. Гартвич. - СПб : БХВ-Петербург, 2016. - 288 с. : ил. - (Самоучитель).

2. Заика, А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - Москва : РИПОЛ классик, 2013. - 160 с. - (Компьютер — это просто). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с.: табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Персианов В. В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 215 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с.: табл., схем. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Интернет-ресурсы:

1. Единая Национальная Коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР). Каталог ИУМК, ИИСС, ЦОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fcior.edu.ru/> ФЦИОР
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>
4. Электронные образовательные ресурсы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://eog-np.ru/>
5. 1С:Предприятие [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/>
6. Онлайн-уроки 1С: Предприятие <http://1c-uroki.ru/>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - «Консультант Плюс» и «Гарант» (доступ к электронным правовым системам осуществляется на основе договора о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договора с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.)
 - Windows 10 Education (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License);
 - Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License);
 - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Компьютерный класс, каб. 303	Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Deductor Academic (Бесплатное ПО). FreeCommander (Бесплатное ПО). Inkscape (GNU GPL 2). Notepad++ (GNU GPL 2). freePascal (Бесплатное ПО). Lazarus (Бесплатное ПО). Microsoft Visual Studio 2010 (Бесплатно в рамках подписки Imagine Premium T89-00394 от 10.02.2017). Система виртуализации Oracle VM VirtualBox (GNU LGPL).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 306	Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK COMPUTER INC. H110M-	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные

	R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00)	технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017- СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7- zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая, 15 рабочих мест (Лиценз. договор 0269/2П-06 от 14.10.2009). Программный комплекс Компьютерная деловая игра БИЗНЕС- КУРС: Максимум. Версия 1. (Сублиценз. договор Tr000195746 от 17.10.2017)
--	---	--

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать

надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи плана (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.