

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института арктических технологий
Федорова О.А.
(ФИО)

(подпись)
«22» июля 2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Б1.В.04.06 Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота
(код и наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность 09.03.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки /специальности)


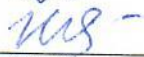
Направленность/специализация Цифровизация предприятий и организаций
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация выпускника бакалавр
(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра-разработчик: цифровых технологий, математики и экономики
(наименование кафедры-разработчика рабочей программы)

Лист согласования

1. Разработчик(и)

Часть 1	доцент должность	ЦТМиЭ кафедра	 подпись	Т.Н. Мотина И.О.Фамилия
Часть 2	преподаватель должность	ЦТМиЭ кафедра	 подпись	С.В. Шалаева И.О.Фамилия
Часть 3	должность	кафедра	подпись	И.О.Фамилия

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы цифровых технологий, математики и экономики (ЦТМиЭ)

наименование кафедры	21.06.2021 дата	
протокол № 12	 подпись	Романовская Ю. В. Ф.И.О. и.о.заведующего кафедрой-разработчика

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) «Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота», входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленности (профилю) Цифровизация предприятий и организаций, 2021 года начала подготовки.

Таблица 1. Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
Изменений и дополнений нет				

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1.В.04.06	Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота	<p>Цель дисциплины: формирование компетенций в сфере эксплуатации бухгалтерских и финансовых информационных систем и систем электронного документооборота в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.</p> <p>Задачи дисциплины: формирование знаний относительно основных направлений и технологий автоматизации ведения бухгалтерского учета, изучение основ построения и классификации автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета; умений и навыков работы с автоматизированными системами обработки экономической информации и ведения бухгалтерского учета экономических субъектов.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен: Знать: современные средства, поддерживающие автоматизацию бухгалтерского учета; тенденции развития информационных технологий бухгалтерского учета; основные программные средства автоматизации бухгалтерского учета. Уметь: работать с автоматизированными системами обработки экономической информации и ведения бухгалтерского учета экономических субъектов. Владеть: навыками организации обработки учетной информации на предприятии с помощью программных средств; распределения функций каждого пользователя в соответствии с учетной политикой и другими возможностями программных продуктов; создания и ведения массивов нормативно-справочной информации в автоматизированной системе бухгалтерского учета; методами сопоставления информации в условиях автоматизации бухгалтерского учета.</p> <p>Содержание разделов дисциплины: Бухгалтерские и финансовые информационные системы: Бухгалтерские информационные системы. Информация в бухгалтерских информационных системах. Программное обеспечение автоматизированных систем бухгалтерского учета. Документооборот и отчетность в системах бухгалтерского учета. Принципы автоматизации учетной информации по разделам бухгалтерского учета и правовое обеспечение в БИС. Универсальная система учета и управления хозяйственной деятельностью предприятия «1С: Предприятие 8.3». Ведение учета хозяйственной деятельности предприятия средствами системы «1С: Предприятие 8.3». Автоматизация решения отдельных задач учета средствами системы «1С: Предприятие 8.3».</p> <p>Системы электронного документооборота: Документооборот на предприятии. Основные понятия. История делопроизводства. Особенности российского делопроизводства. Понятие документа и документооборота. Жизненный цикл</p>

		<p>документа. Классификации документов.</p> <p>Основные понятия электронного документооборота. Электронный документ. Понятие оригинала и копии электронного документа. История развития систем электронного документооборота. Появление первых систем автоматизированного документооборота. Компоненты СЭД. Хранилище атрибутов документов, хранилище документов, бизнес-уровень. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации. Основные задачи систем электронного документооборота. Задачи, решаемые системами электронного документооборота (основные и дополнительные), их предназначение. Статические и динамические архивы.</p> <p>Типовые требования к системам документооборота. Что собой представляет современная система документооборота. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации. Проблемы формирования. Перспективы развития.</p> <p>Защита информации в системах электронного документооборота. Электронная подпись. Способы защиты юридически значимого документооборота.</p> <p>Обзор систем управления документами. Перспективы развития. Обзор рынка систем управления документами, сравнение программных продуктов, выявление их особенностей.</p> <p>Реализуемые компетенции ПК-2; ПК-3; ПК-4</p> <p>Формы промежуточной аттестации Семестр 5– зачет с оценкой Семестр 6– экзамен</p>
--	--	---

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки)

утвержденного 19.09.2017 г. № 922, учебного плана в составе ОПОП
(дата, номер приказа Минобрнауки РФ)

по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика,
направленности (профилю) Цифровизация предприятий и организаций
2021 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины «Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота» является формирование компетенций в сфере эксплуатации бухгалтерских и финансовых информационных систем и систем электронного документооборота в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Задачи: формирование знаний относительно основных направлений и технологий автоматизации ведения бухгалтерского учета, изучение основ построения и классификации автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета; умений и навыков работы с автоматизированными системами обработки экономической информации и ведения бухгалтерского учета экономических субъектов.

3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика:

Таблица 2 - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
1.	ПК-2. Способен выполнять работы по созданию (модификации, адаптации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	Компоненты компетенции реализуется в части «Способен выполнять работы по сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы»	ПК-2.4 Владеть: навыками эксплуатировать и сопровождать информационные системы, разрабатывать баз данных ИС
2	ПК-3. Способен предлагать и обосновывать проектные решения с учетом представленных на рынке технических решений и оценки эффективности затрат и рисков	Компоненты компетенции реализуется в части «Способен обосновывать решения с учетом представленных на рынке технических решений»	ПК-3.4. Владеть: навыками анализа исходной документации

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
3	ПК-4. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов	Компетенция реализуется полностью	ПК-4.1. Знать: основы реинжиниринга бизнес-процессов организации ПК-4.2. Уметь: проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе ПК-4.3. Владеть: навыками моделирования и анализа бизнес-процессов

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения			Всего часов
	Очная			
	Семестр			
	5	6		
Аудиторные часы				
Лекции	24	16		40
Практические работы	–	–		–
Лабораторные работы	48	22		70
Часы на самостоятельную и контактную работу				
Выполнение, консультирование, защита курсовой работы (проекта)	–	–		–
Прочая самостоятельная и контактная работа	36	34		70
Подготовка к промежуточной аттестации	–	36		36
Всего часов по дисциплине	108	108		216

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен	–	1		1
Зачет/зачет с оценкой	–/1	–/–		–/1
Курсовая работа (проект)	–	–		–
Количество расчетно-графических работ	1	1		2
Количество контрольных работ	–	–		–
Количество рефератов	–	–		–

Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины, виды работы

Содержание разделов, тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной работы по формам обучения			
	Очная			
	Л	ЛР	ПР	СР
5 семестр				
Тема 1. Бухгалтерские информационные системы. Понятие информации, информационных ресурсов, информационных процессов, информационной системы. Бухгалтерская информационная система (БИС). АРМ бухгалтера. Технологический процесс обработки учетной информации. Типовая модель обработки данных в БИС.	2	–	–	4
Тема 2. Информация в бухгалтерских информационных системах. Бухгалтерский (финансовый) учёт, его значение как информационной системы. Стратегическая, тактическая и оперативная информация. Пользователи бухгалтерской информацией. Требования к учетной информации.	2	–	–	4
Тема 3. Программное обеспечение автоматизированных систем бухгалтерского учета. Основные возможности ПО для бухгалтерского учета («1С-Предприятие», «БЭСТ-5», «Инфо-Бухгалтер-10», «Инфо Предприятие»)	2	–	–	4
Тема 4. Документооборот и отчетность в системах бухгалтерского учета. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете». Бухгалтерская (финансовая), налоговая и управленческая отчетности.	4	–	–	4
Тема 5. Принципы автоматизации учетной информации по разделам бухгалтерского учета и правовое обеспечение в БИС. Формализация учетных процессов в современных бухгалтерских информационных системах. Методы автоматизации учета основных средств и нематериальных активов в бухгалтерских информационных системах. Особенности автоматизации учета расчетов по оплате труда в бухгалтерских информационных системах. Регистры и счета налогового учета в бухгалтерских информационных системах.	2	–	–	4
Тема 6. Универсальная система учета и управления хозяйственной деятельностью предприятия «1С: Предприятие 8.3». Общие сведения о системе. Концепция, принципы функционирования, объекты системы. Назначение, технологии использования объектов системы. Понятие конфигурация системы. Классификация и назначения конфигураций систем «1С: Предприятие 8». Установка и настройка информационных баз.	4	–	–	4
Тема 7. Ведение учета хозяйственной деятельности предприятия средствами системы «1С: Предприятие 8.3». Конфигурации «1С: Бухгалтерия». Подготовка системы к работе, порядок формирования и обработки первичных документов, формирование регламентированной, финансовой, управленческой отчетности, стандартные сервисные возможности конфигурации «1С: Бухгалтерия» системы 1С: Предприятие 8.3.	4	24	–	6
Тема 8. Автоматизация решения отдельных задач учета средствами системы «1С: Предприятие 8.3». Управление персоналом, бухгалтерский и налоговый учет расчеты заработной платы, управление взаимоотношениями с контрагентами, формирование регламентированной, финансовой, управленческой отчетности средствами специализированных конфигурации системы 1С: Предприятие 8.3.	4	24	–	6
Итого за 5 семестр:	24	48	–	36
6 семестр				
Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия. Ис-	2	–	–	4

тория делопроизводства. Особенности российского делопроизводства. Понятие документа и документооборота. Жизненный цикл документа. Классификации документов.				
Тема 2. Основные понятия электронного документооборота. Электронный документ. Понятие оригинала и копии электронного документа. Сферы использования электронных документов. Преимущества и недостатки безбумажного документооборота.	2	–	–	4
Тема 3. Компоненты СЭД. Хранилище атрибутов документов, хранилище документов, бизнес-уровень.	2	–	–	4
Тема 4. Классификация систем электронного документооборота. Признаки классификации. Место и назначение СЭД в информационной системе предприятия	2	–	–	4
Тема 5. Основные задачи систем электронного документооборота. Задачи, решаемые системами электронного документооборота (основные и дополнительные), их предназначение. Статические и динамические архивы.	2	–	–	4
Тема 6. Типовые требования к системам документооборота. Что собой представляет современная система документооборота. Отличие автоматизированной системы документооборота от системы управления документами. Интеграция СЭД с другими приложениями. Интеграция с ERP-системами, интеграция с CRM-системами.	2	–	–	4
Тема 7. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации. Проблемы формирования. Перспективы развития. Обзор систем управления документами. Перспективы развития. Обзор рынка систем управления документами, сравнение программных продуктов, выявление их особенностей. Этапы проектирования системы управления документами. Исследование бизнес процессов организации, проектирование структуры системы управления документами. Эксплуатация системы управления документами. Работа с приложениями (элементами) системы управления документами с использованием в качестве платформы PayDox, 1С: Документооборот. КОРП.	2	22	–	4
Тема 8. Защита информации в системах электронного документооборота. Электронная подпись. Способы защиты юридически значимого документооборота.	2	–	–	4
Итого за 6 семестр:	16	22	–	34
Итого:	40	70	–	70

Таблица 5 - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	РГР	к/р	э	СР	
ПК-2	+	+						+	Лабораторные работы
ПК-3	+	+			+			+	Лабораторные работы, РГР №1
ПК-4	+	+			+			+	Лабораторные работы, РГР №2

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э – эссе, СР – самостоятельная работа, РГР – расчетно-графическая работа

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ п/п	Темы лабораторных работ	Количество часов
<i>5 семестр</i>		
1	Подготовка базы данных для ведения бухгалтерского учета. Ввод и настройка основных сведений и параметров. Установка базы данных. Режимы работы программы. Ввод пользователей. Задание паролей. Правила сохранения архивных копий. Ввод сведений об организации. Установка параметров учетной политики. Константы. Виды констант.	4
2	План счетов. Аналитический учет. Справочники и их виды. План счетов. Аналитический и количественный учет. Забалансовые счета. Счета налогового учета. Виды справочников. Работа с элементами справочников. Группировка элементов, корректировка, удаление. Заполнение основных справочников.	6
3	Способы ввода бухгалтерских операций. Бухгалтерская справка. Документы и их виды. Журналы операций. Способы ввода бухгалтерских операций. Ручные операции. Ввод начальных остатков. Ввод проводок с помощью документов. Виды документов. Правила заполнения реквизитов документов. Журналы документов. Виды журналов. Правила отбора. Формирование реестров	6
4	Стандартные отчеты. Виды и настройка стандартных отчетов. Формирование оборотно-сальдовых ведомостей. Настройка и формирование журналов – ордеров. Анализ счетов. Отчет по проводкам. Дополнительные отчеты.	6
5	Банковские операции. Снятие и поступление безналичных денежных средств. Формирование платежных поручений на оплату поставщикам и перечисление налогов. Проведение банковских выписок. Правила заполнения.	2
6	Кассовые операции. Расчеты с подотчетными лицами. Учет кассовых операций. Приходный и расходный кассовые ордера. Кассовая книга. Расчеты с подотчетными лицами. Авансовые отчеты.	2
7	Учет материалов и спецодежды. Передача материалов в эксплуатацию. Продажа материалов. Поступление материалов. Счета учета. Передача материалов в производство. Поступление спецодежды. Передача в эксплуатацию. Реализация материалов. Списание материалов. Инвентаризация материалов.	2
8	Учет основных средств и нематериальных активов. Поступление ОС. Учет дополнительных расходов. Поступление оборудования. Передача в монтаж. Ввод в эксплуатацию ОС. Параметры для начисления амортизации. Выбытие основных средств. Поступление НМА. Принятие к учету НМА. Формирование и анализ отчетности по учету основных средств и НМА.	2
9	Услуги сторонних организаций. Учет дополнительных расходов. Учет расходов будущих периодов. Поступление услуг сторонних организаций. Учет расходов будущих периодов. Справочник РБП.	2
10	Учет готовой продукции. Нормативы расхода материалов. Реализация продукции. Учет готовой продукции. Справочник Номенклатура. Нормативы расхода материалов. Передача готовой продукции на склад. Установка цен. Реализация продукции. Реализация с отложенным правом собственности. Возврат продукции покупателем.	2
11	Учет товаров. Поступление, учет транспортных расходов. Установка цен. Реализация товаров. Реализация с отложенным правом собственности. Возврат товаров покупателем. Формирование и анализ отчетности по учету товаров.	2
12	Расчеты с контрагентами. Штрафные санкции. Расчеты с поставщиками. Акты сверки расчетов. Расчеты с покупателями. Корректи-	2

	ровка задолженности.	
13	Кадровые приказы. Учет расчетов по заработной плате. Налоги с ФОТ. Прием на работу. Виды начислений. Начисление заработной платы. Выплата заработной платы. Начисление налогов с ФОТ. Формирование отчетности по начисленной заработной плате.	4
14	Начисление налогов. Закрытие периода. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. Расчет налога на добавленную стоимость и формирование Декларации по НДС. Закрытие периода. Бухгалтерская отчетность. Формирование баланса, отчета о прибылях и убытках. Декларация по налогу на прибыль.	6
	Итого за 5 семестр:	48
	<i>6 семестр</i>	
1	Законодательная база электронного документооборота в РФ. Корпоративная электронная почта для реализации целей документооборота.	4
2	Проектирование информационного обеспечения систем электронного документооборота. Создание электронных макетов документов.	2
3	Проектирование технологического обеспечения систем электронного документооборота. Построение диаграмм процессов документооборота.	2
4	Настройка файла образца документа в MS Word для загрузки в PayDox.	2
5	Построение модели потоков данных Йордона-Де Марко с использованием программного продукта MS Visio	4
6	Исследование бизнес процессов организации. Проектирование структуры системы управления документами.	4
7	Работа с приложениями (элементами) системы управления документами. Использование в качестве платформ PayDox, 1С: Документооборот. КОРП.	4
	Итого за 6 семестр:	22
	Итого:	70

Таблица 7– Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ	Количество часов
	Не предусмотрены	

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрены

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

1. Методические материалы по изучению дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Гантц, И. С. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / И. С. Гантц. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176532>

2. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского-

го, 2021. — 297 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. направлениям / Н. Н. Шувалова. - Москва : Юрайт, 2018. - 220, [1] с. - (Бакалавр. Академический курс). - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru. - Библиогр.: с. 209-210 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-9916-5843-0: 450-00.

Дополнительная литература:

1. Курчеева, Г. И. Информационные технологии в цифровой экономике : учебное пособие / Г. И. Курчеева, И. Н. Томилов. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-4037-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152240>

2. Скитёва, Е. И. Автоматизация задач управления предприятием : учебное пособие / Е. И. Скитёва, А. И. Гончаров. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2019. — 47 с. — ISBN 978-5-7641-1271-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

3. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. - Москва : МЭИ, 2010. - 295 с. : ил. - Библиогр.: с. 280-294. - ISBN 978-5-383-00426-5 : 592-00.

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт ФНС <http://www.nalog.ru>
2. Поисково-мониторинговая система : <http://www.glavbukh.ru>
3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru/>
4. Электронный документооборот и управление бизнес-процессами <http://www.paydox.ru/home.asp?login=demo&l=ru>
5. Демонстрационные конфигурации 1С: Документооборот 8 <https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/>

10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа.

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional (подписка Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Институт «Морская академия» – 700514554)
2. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 г. (договор №32/285 от 27.07.2010)
3. Операционная система Microsoft Windows XP Professional (подписка Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Институт «Морская академия» – 700514554)
4. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор №32/224 от 14.07.2009)
5. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Регистрационный номер 8922882.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	104Л Учебная аудитория для проведения учебных занятий 183010 Мурманская область, г. Мурманск, просп. Кирова, д. 1, помещение (корпус «Л»)	Оснащена оборудованием и техническими средствами обучения: – стулья – 53 шт.; – столик с двусторонней столешницей – 4 шт.; – диван – 3 шт.; – раздвижной стол – 1 шт.; – кресло – 2 шт.; – журнальный стол – 3 шт.; – письменный стол – 25 шт.; – стол с трибуной – 1 шт.;

		<ul style="list-style-type: none"> – доска магнитно-маркерная – 3 шт.; – проектор Epson EB-2250U; – моноблок ProOne 440; – микрофонный массив SHURE P300-IMX; – радио микрофон Sennheiser XSW 1-835-A; – PTZ-камера CleverMic 1220UHN; – акустика AFLA-1201; – микшер PP-62; – шкаф ЦМО ЭКОНОМ; – коммутатор D-Link DGS-1210 – 1 шт.; – экран Lumien Cinema Home; – интерактивная панель ActivPanel Nickel; – стойка для панели ONKRON TS1881. <p>Посадочных мест – 61</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27.07.2010 г.)
2.	<p>107Л Учебная аудитория для проведения учебных занятий 183010 Мурманская область, г. Мурманск, просп. Кирова, д. 1, помещение (корпус «Л»)</p>	<p>Оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кресло – 4 шт.; – стол рабочий – 2 шт.; – диван 2-х местный – 4 шт.; – аудиторное кресло – 126 шт.; – рециркулятор ROTADO РЦБ-200; – доска магнитно-маркерная – 3 шт.; – проектор Epson EB-2250U – 1 шт.; – микрофонный массив SHURE P300-IMX – 1 шт.; – радио микрофон Sennheiser XSW 1-835-A – 2 шт.; – PTZ-камера CleverMic 1220UHN – 1 шт.; – акустика AFLA-1201 – 2 шт.; – микшер PP-62 – 1 шт.; – коммутатор D-Link DGS-1210; – экран Lumien Cinema Home – 1 шт.; – интерактивная панель ActivPanel Nickel – 1 шт.; – стойка для панели ONKRON TS1881 – 1 шт. <p>Посадочных мест – 119</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27.07.2010 г.)
3.	<p>111Л Учебная аудитория для проведения учебных занятий 183010 Мурманская область, г. Мурманск, просп. Кирова, д. 1, помещение (корпус «Л»)</p>	<p>Оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – диван 2-х местный – 4 шт.; – тумба открытая для аппаратуры – 1 шт.; – стол рабочий – 2 шт.; – аудиторное кресло – 126 шт.; – доска магнитно-маркерная – 3 шт.; – проектор Epson EB-2250U – 1 шт.; – моноблок ProOne 440; – микрофонный массив SHURE P300-IMX – 1 шт.; – радио микрофон Sennheiser XSW 1-835-A – 2 шт.; – PTZ-камера CleverMic 1220UHN – 1 шт.; – акустика AFLA-1201 – 2 шт.; – микшер PP-62 – 1 шт.; – коммутатор – D-Link DGS-1210 – 1 шт.; – экран Lumien Cinema Home – 1 шт.;

		<ul style="list-style-type: none"> – интерактивная панель ActivPanel Nickel – 1 шт.; – стойка для панели ONKRON TS1881 – 1 шт. Посадочных мест – 119 Программное обеспечение: Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27.07.2010 г.)
4.	117С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых консультаций, для промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – проектор Toshiba TLP-X2500 – 1 шт.; – проекционный экран – 1 шт.; – переносной ноутбук Aquarius NE405 – 1 шт.4; – передвижная аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 23 шт.
5.	207С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – проектор Epson H430B – 1 шт.; – проекционный экран – 1 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.; – переносной ноутбук Lenovo Z61e – 1 шт.; – учебные столы – 32 шт.
6.	217С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – проектор Epson EB-S12 – 1 шт.; – проекционный экран – 1 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.; – переносной ноутбук Lenovo B590 – 1 шт.; – учебные столы – 12 шт.
7.	211С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 12 шт.
8.	219С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 14 шт.
9.	221 С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 12 шт.
10.	223С Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для промежуточной аттестации 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 12 шт.

11.	103С Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для курсового проектирования 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: – персональные компьютеры Intel Pentium G840 2,8 ГГц, 2 Гб ОЗУ – 7 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.
12.	111С Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для курсового проектирования 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: – персональные компьютеры Intel Pentium G4620, 8 Гб ОЗУ – 12 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 8 шт.
13.	115С Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для курсового проектирования 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: – персональные компьютеры Intel Pentium G4620, 8 Гб ОЗУ – 12 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 8 шт.
14.	203С Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для курсового проектирования 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: – персональные компьютеры Intel Pentium G4620, 8 Гб ОЗУ – 8 шт.; – аудиторная доска – 1 шт.; – учебные столы – 3 шт.
15.	308С Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, для курсового проектирования 183010 Мурманская область, г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: – персональные компьютеры Intel i3-7100, 16 Гб ОЗУ – 15 шт.; – учебные столы – 8 шт.

Таблица 9 - Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации дисциплины «Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота» (промежуточная аттестация – зачет с оценкой)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1	Посещение лекций (12 занятий)	15	25	По расписанию
	Нет посещений – 0 баллов, 50% - 15 баллов; 100 % - 25 баллов (посещение фиксируется преподавателем)			
2	Выполнение лабораторных работ (24 занятия)	30	50	По расписанию
	Выполнение 50% пр/з - 30 баллов, 75% пр/з – 40 балла, 100% пр/з – 50 баллов (выполнение фиксируется преподавателем)			
3	Выполнение РГР №1	15	25	В течение семестра
	min - 15 баллов, max - 25 баллов			
	ИТОГО за работу в семестре	60	100	По расписанию
Промежуточная аттестация «зачет»				
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	60	100	
91 - 100 баллов - оценка «5»				
81-90 баллов - оценка «4»				
60- 80 баллов - оценка «3»				

59 и менее баллов – оценка «2»

Итоговая оценка проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося

Если обучающийся не набрал минимальное зачетное количество баллов, то он не допускается к промежуточной аттестации (зачету с оценкой). В этом случае, ему предоставляется возможность повысить рейтинг до минимального зачетного путем ликвидации задолженностей по отдельным точкам текущего контроля.

Таблица 10 - Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации дисциплины «Бухгалтерские и финансовые информационные системы, системы электронного документооборота» (промежуточная аттестация – экзамен)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1	Посещение лекций (8 занятий)	9	12	16-ая неделя
	Нет посещений – 0 баллов, (1 лекция) 25 % - 3 балла; (2 лекции) 50% - 6 баллов; (3 лекции) 75% - 9 баллов; (4 лекции) 100 % - 12 баллов			
2	Выполнение лабораторных работ (11 занятий)	36	48	По расписанию
	Выполнение одной ЛР в срок – 4, не в срок – 2 балла.			
3	Выполнение РГР №2	15	25	В течение семестра
	min - 15 баллов, max - 25 баллов			
ИТОГО за работу в семестре		60	80	16-ая неделя
Промежуточная аттестация				
	Экзамен	10	20	Сессия
Оценка «5» - 20 баллов Оценка «4» - 15 баллов Оценка «3» - 10 баллов				
ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		70	100	
<p>Итоговая оценка определяется по итоговым баллам за дисциплину и складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля (итога за работу в семестре) и промежуточной аттестации (экзамен)</p> <p>Шкала баллов для определения итоговой оценки: 91 - 100 баллов - оценка «5» 81-90 баллов - оценка «4» 70- 80 баллов - оценка «3» 69 и менее баллов - оценка «2»</p> <p>Итоговая оценка проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося</p>				