

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Приложение 1
к рабочей программе
дисциплины (модуля)
ФТД.02 «Лабораторный
практикум 1С: Предприятие
и Консультант +»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ФТД.02 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ И КОНСУЛЬТАНТ +»

Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)</i>
Направленность (профиль)	<i>Экономика предприятий и организаций</i>
Формы обучения	<i>очная, очно-заочная, заочная</i>

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации по подготовке к занятиям лекционного типа	2
2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа	3
3. Задания для самостоятельной работы обучающихся	4
4. Методические рекомендации по подготовке рефератов	6
5. Методические рекомендации по подготовке к зачету	7
6. Словарь основных терминов	8

1. Методические рекомендации по подготовке к занятиям лекционного типа

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

2. Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Особенность занятий практического типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий практического типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимся на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

Критерии подготовленности обучающихся к практическому занятию:

- знание темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы, точное и правильное конспектирование и первоисточников в соответствии с планом семинара и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми работала творческая группа;
- психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к практическим занятиям строится на самостоятельной работе обучающихся с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом, выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов,

используемых для выполнения поставленных учебных задач:

Составление плана - эта форма работы предполагает выделение обучающимся структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника и т.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой простой план. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является *сложный план*.

При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы - представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывает основные идеи и мысли автора. Составление тезисов требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Тезисы подразделяются на текстуальные (цитатные) и сводные. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля и терминологии автора для более точной передачи сути текста. При цитировании необходимо обязательно указать авторство цитаты, название работы, издательство, год издания и страницу, откуда взята цитата.

Характер тезисов зависит также от особенностей выполняемой работы:

- тезисы как обобщение и вывод из изученного и проанализированного материала,
- тезисы как основные положения и их обоснование, используемые при подготовке устного доклада или сообщения.

Выписки являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных карточках, текст выписки берется в кавычки, полностью указываются источник, страница. При составлении выписок и ведении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т.д.

Конспект - один из основных видов работы с первоисточниками, представляет краткий очерк, обзор, изложение материала, куда включаются основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и полного изучения (прочтения).

Конспектирование способствует логизации мышления обучающихся и позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. Конспект педагогического произведения должен отвечать ряду требований:

- *краткость*, сам термин «конспект» означает краткое изложение какого-то выступления, произведения и т.д. (размер конспекта составляет 7-10 % от размера первоисточника).

- при сокращении изучаемого произведения в процессе конспектирования необходимо добиваться ясности. Для этого необходимо некоторые положения автора формулировать своими словами.

- краткость и ясность изложения не должны противоречить требованиям *полноты и точности*. Полнота конспекта достигается за счет фиксации основных положений произведения, которые воспроизводят авторскую логику изложения. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках, терминологии и стилистике автора, делая ссылки на страницу откуда была взята цитата.

При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте; возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний. Оформлять записи рекомендуем по такой форме. Лист тетради делится на две части: слева 1/3 листа, где записывается план конспектируемого произведения; справа 2/3 листа, где записываются тезисные ответы к этим пунктам плана. Такая форма записи дает возможность впоследствии делать дополнения, исправления, замечания, уточнения.

Различают два вида конспекта - *простой* и *сложный*. *Простой* конспект представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление сложного конспекта требует более высоких аналитических умений работы с первоисточниками, так как необходимо расчленить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить представленный материал.

Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам, подобный вид работы называется *сводным (тематическим) конспектом*. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным семинарам, когда рекомендуется по одному вопросу проанализировать несколько источников. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом семинарского занятия, выделить логику и последовательность в изучении нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Практические занятия являются естественным продолжением освоения обучающимися курса на лекциях и предполагают углубленное изучение отдельных педагогических проблем на основе самостоятельной проработки материалов первоисточников. Программа практических занятий предполагает отбор преподавателем ВУЗа необходимых тем и проблем в соответствии со спецификой организации работы с обучающимися по данному курсу.

Для более эффективной организации учебного процесса применяются различные формы проведения практических занятий:

- заслушивание докладов с их последующим обсуждением;

- диспуты и открытые дискуссии;
- комментированное чтение первоисточников;
- совместное обсуждение материалов, собранных творческими группами обучающихся (по 2 - 3 человека).

Использование разнообразных форм практических занятий позволяет развивать интеллектуальные способности и познавательные интересы обучающихся, их творческую инициативу и самостоятельность, повышает уровень профессиональной компетентности. В ходе изучения курса придается большое значение организации контроля за процессом усвоения учебного материала. Для этого используются тесты, как наиболее эффективная форма контроля знаний обучающихся.

3. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа предполагает изучение рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы) для доработки лекций и подготовки к семинарским и практическим занятиям.

Работу с лекционным материалом целесообразно осуществлять в течении 2-3 дней после проведения лекции. С этой целью необходимо просмотреть записи (или раздаточный материал) и выделить заголовки и самые важные элементы цветными маркерами. Следует также внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Важно, чтобы конспект лекции максимально раскрывал содержание темы, отраженное в программе курса.

К практическому занятию необходимо готовиться заранее – сразу после прочтения лекционного материала по данной теме. Надо изучить план практического занятия, подобрать соответствующую литературу.

Значительная часть курса посвящена практической работе обучающихся на компьютере с электронными таблицами и прикладными экономическими системами.

В ходе самостоятельной работы студенты используют, имеющийся в учебной программе, словарь основных терминов курса и вопросы для самоконтроля полноты

Тема 1 Особенности ведения бухгалтерского учета на компьютере и рынок бухгалтерских программ.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, компьютер, программа информационная технология.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Подготовиться к работе на лекции по теме 2.

Тема 2. Основы ведения учета в «1С: Предприятие».

Ключевые слова: метод бухгалтерского учета, хозяйственная операция, бухгалтерская запись, журнал операций, отчеты.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.

2. Подготовиться к работе на лекции по теме 3.

Тема 3. Начало работы с программой и общие приемы работы.

Ключевые слова: компьютерная программа, интерфейс программы 1С: Предприятие, регистрация операций в программе 1С: Предприятие.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Подготовиться к работе на лекции по теме 4.

Тема 4. Практика учета в «1С: Предприятие».

Ключевые слова: технология оформления документов в программе 1С: Предприятие, основные хозяйственные бизнес процессы и операции.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Подготовиться к работе на лекции по теме 5.

Тема 5. Практика работы с базой данных по экономическому законодательству.

Ключевые слова: база данных, поле БД, запись БД, объекты СУБД Access.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Подготовиться к семинару.

43. Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат (от лат. *refero* — «сообщаю») — краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Рефераты оформляются рукописным или машинописным способом, объемом 10-15 страниц (формат А4, шрифт 14, 1,5 интервал). В реферате излагается постановка проблемы, содержание исследования и его основные результаты.

Текст реферата демонстрирует:

знакомство автора с основной литературой вопроса;
умение выделить проблему и определить методы ее решения;
умение последовательно изложить суть рассматриваемых вопросов;
владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем изложения

Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Реферат должен иметь следующую типовую структуру:

титульный лист;
оглавление;

введение;
основная часть (главы);
заключение;
список используемой литературы (преимущественно монографии, периодические издания за последние 3 года);
при необходимости приложения.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:
знание современного состояния проблемы;
обоснование выбранной темы;
использование известных результатов и фактов;
полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
актуальность поставленной проблемы;
материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Реферат может рассматриваться как одна из форм контрольных работ.

Представление реферата осуществляется в форме доклада с предъявлением презентации.

5. Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечень компетенций, которыми обучающийся должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем заданий к зачету.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

6. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

АИС - Автоматизированная информационная система – человеко-машинная система с автоматизированной технологией получения результатной информации.

АИТ - Автоматизированная информационная технология – системно организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации.

Алгоритм - Последовательность четко определенных действий, выполнение которых ведет к решению задачи.

АРМ - Автоматизированное рабочее место – совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающих конечному пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций.

База данных - Совокупность взаимосвязанных данных

Байт - Основная единица информации (один символ) в информатике.

Безопасность информационных систем - Защита данных, информации и программ от несанкционированного доступа

Бизнес-модель - Взгляд на бизнес в любой заданный момент времени.

Бизнес-процесс (операция) - Это цепочка последовательных действий, которые выполняются специалистами в различных отделах фирмы.

Бит - Единица информации в двоичной системе счисления.

Бод - Единица скорости передачи информации (1 бит/сек).

Браузер - Программное обеспечение, которое позволяет связываться с сервером для получения доступа к HTML-документам и соответствующим файлам в WWW, а также следовать по цепочке от документа к документу.

Виртуальное предприятие - Сообщество территориально разобщенных сотрудников, обменивающиеся продуктами труда исключительно электронными средствами связи без личных контактов.

Виртуальный - Объект или явление, которое может или должно проявиться при определенных условиях.

Виртуальный магазин - Реализованное в сети Интернет представительство путем создания Web-сервера для продажи товаров и связанных с ними услуг другим пользователям сети Интернет.

Временной ряд - Таблица данных, показывающих значения переменной, полученные через определенные равные интервалы.

Гиперсвязь - Организация динамической связи между двумя объектами ресурса Интернет посредством гиперссылки.

Гипертекст - Организация нелинейной последовательности записи и чтения информации, объединенной на основе ассоциативной связи.

Запрос - Набор ключевых слов или ключевая фраза, с помощью которой пользователь ищет информацию на поисковом сервере.

Интерактивный бизнес - Бизнес, построенный на совместных действиях

бизнес-процесса в лице бизнесмена и компьютера.

Интерактивный режим - Режим диалога человека и компьютера, при котором на запрос пользователя ответ из системы поступает немедленно.

Интернет - Совокупность соединенных между собой информационных серверов-компьютеров, на которых хранится информация.

Инtranet - Внутренняя компьютерная сеть организации

Интерфейс - Система унифицированных связей и сигналов, с помощью которых осуществляется обмен информацией человека с компьютером.

Информатизация - Насыщение всех сфер деятельности всевозрастающими потоками информации.

Информационная система - Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, участвующих в обработке данных.

Информация - Сведения об объектах и явлениях, которые уменьшают степень неопределенности, неполноты знаний о них.

Коммутация - Выбор устройств и установление с ними связи.

Корпоративные системы - Автоматизированные системы управления крупным предприятием.

Медиа - Средства массовой информации.

Мультимедиа - Компьютерная технология, позволяющая гибко управлять потоками разнородной информации (текст, видео, звук и др.).

Независимая переменная – Переменная, используемая как основа для прогнозирования будущих значений зависимой переменной.

Он-лайн - Режим реального времени.

Офф-лайн - Режим «вдали» от реального времени.

Пакет - Данные, сгруппированные для передачи по цифровой сети.

Поисковая система (сервер) - Специализированные серверы, предназначенные для поиска и аккумуляции информации по запросам пользователя.

Портал - Большой виртуальный массив информации, включающий множество тематических разделов.

Провайдер - Поставщик услуг сети Интернет.

Прогнозирование - Расчет значений переменных в будущем.

Система управления базами данных (СУБД) – программный комплекс для ведения баз данных.

Смета финансовая - Детальный план деятельности организации на определенный будущий период времени с точным распределением физических ресурсов, выраженных в денежной форме.

Тезаурус - Свод знаков, терминов и кодов для обмена сообщениями.

Телеконференция - Система, построенная по принципу электронных досок объявлений.

Транзакция - Банковская операция по переводу денежных средств.

Трафик - Информация, передаваемая по сети Интернет.

ЭИС - Экономическая информационная система – совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки

информации и выработке управленческих решений.