

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр заочного и дистанционного обучения



*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

Деловое администрирование и современные учетные информационные системы

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Маркарьян С.Э. (кафедра учета, анализа и аудита, Институт управления, экономики и финансов), SEMarkaryan@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Снеткова Т.А. (кафедра учета, анализа и аудита, Институт управления, экономики и финансов), TAsnetkova@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;
ПК-1	Способен обобщать, анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию хозяйствующих субъектов, органов государственной власти (местного самоуправления) и содержательно интерпретировать полученные результаты

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

ОПК-1. И-1.

- основы делового администрирования на уровне хозяйствующего субъекта: критерии эффективности, риски и социально-экономические последствия принятия решений в информационной экономике;
- теоретические аспекты организации и ведения бухгалтерского учета на микроуровне;
- теоретические аспекты налогообложения

ПК-1. И-1.

- стандарты учета в части формирования бухгалтерской информации внутри хозяйствующих субъектов;
- методы анализа, обобщения и моделирования исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Должен уметь:

ОПК-1. И-1.

- оценивать варианты решений в сфере цифровой экономики, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев эффективности, рисков и социально-экономических последствий принятия управленческих решений

ПК-1. И-1.

- формировать бухгалтерскую информацию по стадиям учетного процесса, составлять бухгалтерскую отчетность в современных учетных информационных системах;
- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы в современных учетных информационных системах.

-

-

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.06 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.01 "Экономика (Бухгалтерский учет, анализ и аудит)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 26 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 82 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Деловое администрирование учетно-аналитических процессов экономического субъекта	6	2	0	2	0	0	0	6
2.	Тема 2. Профессиональные компетенции администратора учетных информационных систем	6	2	0	2	0	0	0	16
3.	Тема 3. Кадровое администрирование учетно-аналитической деятельности экономического субъекта	6	2	0	2	0	0	0	16
4.	Тема 4. Администрирование документооборота в современных информационных системах бухгалтерского учета	6	6	0	4	0	0	0	28
5.	Тема 5. Оценка эффективности делового администрирования учетно-аналитических процессов экономического субъекта	6	2	0	2	0	0	0	16
	Итого		14	0	12	0	0	0	82

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Деловое администрирование учетно-аналитических процессов экономического субъекта**

Сущность и функции делового администрирования учетно-аналитических процессов. Использование принципов делового администрирования в организации учета экономического субъекта.

Административные аспекты и требования к современным информационным системам в области учетно-аналитического информационного обеспечения управления.

**Тема 2. Профессиональные компетенции администратора учетных информационных систем**

Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера, экономиста-аналитика в области делового администрирования. Обязанности администратора по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственников, соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.

Порядок работы с машиночитаемой доверенностью: оформление электронной подписи, отправка на хранение в информационную систему, содержание и использование электронных доверенностей.

### **Тема 3. Кадровое администрирование учетно-аналитической деятельности экономического субъекта**

Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта. Методы определения профессиональных навыков и административных аспектов бухгалтерской профессии.

Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта.

Формирование организационной структуры экономического субъекта в учетных информационных системах.

Кадровый электронный документооборот в современных информационных системах.

### **Тема 4. Администрирование документооборота в современных информационных системах бухгалтерского учета**

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Создание первичных документов и регистров учета, составление графиков документооборота и их контроль в учетных информационных системах. Разработка и применение электронного документооборота. Электронный документооборот с контрагентами. Внутренний электронный документооборот. Формирование электронной отчетности. Системы и способы хранения документации в современных учетно-аналитических информационных системах.

### **Тема 5. Оценка эффективности делового администрирования учетно-аналитических процессов экономического субъекта**

Деловое администрирование в системе внутреннего контроля экономического субъекта. Выявление рисков и разработка мероприятий по информационной безопасности и повышению эффективности функционирования учетно-аналитической системы.

Взаимодействие администратора с государственными органами финансового контроля. Работа с Госсистемами и операторами фискальных данных (ОФД). Права и обязанности экономического субъекта при проведении внешнего финансового контроля. Оценка рисков проверки со стороны налоговых органов.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>

ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

сайт МинФина РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

ЭБС ZNANIUM.COM - [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционные занятия по дисциплине "Деловое администрирование и современные учетные информационные системы" проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических основ делового администрирования на уровне хозяйствующего субъекта в рамках организации документооборота, бухгалтерского учета и формирования учетно-аналитической информации для внутренних целей, а также по взаимодействию организации с различными органами в современных информационных системах. Каждая тема содержит перечень основных вопросов темы для обсуждения, контрольные вопросы по теме, задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов и список литературы, рекомендуемой к изучению.



Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия по дисциплине "Деловое администрирование и современные учетные информационные системы" проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических вопросов и практических навыков по деловому администрированию в современных учетных информационных системах. Каждая тема содержит перечень основных вопросов темы для обсуждения, контрольные вопросы по теме, задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов и список литературы, рекомендуемой к изучению. Ответы на предлагаемые к каждой теме контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы служат критерием оценки качества усвоения теоретического материала, готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.</p> <p>Решение заданий в рамках практических занятий позволяет студентам применить теоретические знания, полученные на лекционных и семинарских занятиях к практике администрирования в бухгалтерском учете.</p> <p>Задания для практических занятий позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и для контроля самостоятельной работы студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения "проблемных" ситуаций в профессиональной деятельности бухгалтера, презентаций докладов</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа по дисциплине "Деловое администрирование и современные учетные информационные системы" проводится с целью усвоения студентами теоретических вопросов и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете. Каждая тема содержит перечень основных вопросов самостоятельной работы студентов и список литературы, рекомендуемой к изучению. Ответы на задания для самостоятельной работы служат критерием оценки качества усвоения теоретического материала, готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.</p> <p>Решение заданий в рамках практических занятий позволяет студентам применить теоретические знания, полученные на лекционных и семинарских занятиях к практике администрирования в бухгалтерском учете.</p> <p>Задания для самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и для контроля самостоятельной работы студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения "проблемных" ситуаций в профессиональной деятельности бухгалтера, презентаций докладов</p>
зачет	<p>Зачет проходит в письменной форме. Студенту предоставляется 80 минут на письменный ответ по билету. Каждый билет содержит задание, охватывающее все темы дисциплины, предусмотренные Учебной программой.</p> <p>Задание состоит из двух частей: теоретической (тестовой) и практической.</p> <p>Первая часть включает в себя 10 тестовых вопросов с несколькими вариантами ответов. Перечень вопросов, входящих в первую часть задания по всем билетам.</p> <p>Вторая часть задания состоит из одного практического задания. Примерные практические задания, входящие во вторую часть задания по всем билетам.</p> <p>Правила поведения на зачете</p> <p>Студентам необходимо явиться на зачет заблаговременно (не позднее, чем за 15 минут до его начала). Вход в аудиторию разрешается только при наличии зачетной книжки и без верхней одежды. При себе иметь авторучку и калькулятор.</p> <p>Студенты заходят в аудиторию и занимают места в соответствии с порядком, предусмотренным алфавитным фамильным списком каждой группы.</p> <p>После того, как все студенты займут свои места, преподаватель раздает им билеты и студенты немедленно приступают к их решению. При этом порядок выполнения двух частей задания не имеет значения, студент по своему желанию может приступить сначала к выполнению второй части.</p> <p>Во время выполнения задания студенты не должны пользоваться какой-либо литературой, учебниками, специальными заготовками в виде шпаргалок и т.п. Пользование во время зачета мобильными устройствами (телефонами, смартфонами, пейджерами) и средствами, способными передавать, фиксировать или фотографировать информацию, запрещено. Разговоры студентов между собой не допускаются. Преподаватель по просьбе студента выдает бумагу для черновых записей и проведения расчетов.</p> <p>Если во время выполнения задания у студента возникает какой-либо вопрос, связанный с заданием, он должен поднять руку и дожидаться, когда преподаватель подойдет к нему.</p> <p>По окончании выполнения задания по билету студент должен сдать письменную работу преподавателю и выйти из аудитории.</p>

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки "Бухгалтерский учет, анализ и аудит".



*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.06 Деловое администрирование и современные учетные  
информационные системы*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

**Основная литература:**

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А.Панасенко . - 3-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке
3. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 584 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103117-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке

**Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин, М.С.Рыбьянцева и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 208с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006587-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/398482> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Н.П.Крюкова . - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке
3. Учетно-аналитическая информационная составляющая сбалансированного развития коммерческой организации: монография / В. А. Маняева, В. А. Пискунов, И. В. Фролова [и др.]. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2017. - 214 с. - ISBN 978-5-9765-2695-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089850> (дата обращения: 10.01.2023). - Режим доступа: по подписке

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.06 Деловое администрирование и современные учетные  
информационные системы*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.