

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 14.09.2024 08:27:08  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e586ab07031e1ba2172f735a12

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

И. Шарикова Шарикова И.В./

«27» августа 2019 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплина	ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ
Направление подготовки / специальность	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Заочная
Кафедра-разработчик	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Ведущий преподаватель	Шаронова Е.В., старший преподаватель

Разработчик(и): доцент Санникова М.О.

М.О. Санникова  
(подпись)

ст. преподаватель Шаронова Е.В.

Е.В. Шаронова  
(подпись)

Саратов 2019

## Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП.....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	6
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
4. Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате изучения дисциплины «Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11. 2015 г. № 1327, формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

### Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины «Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете»

Компетенция		Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (курс)*	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные материалы для оценки уровня сформированности компетенции
Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6
ОПК-3	Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<p><b>знает:</b> порядок произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами</p> <p><b>умеет:</b> выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><b>владеет:</b> технологиями осуществления расчетов</p>	3	практические занятия	Устный опрос, доклад
ПК-6	Способностью анализировать и интерпретировать	<b>знает:</b> отечественный и мировой опыт ис-	4	практические занятия	Устный опрос, доклад

	<p>ровать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>пользования информационных систем электронного документооборота</p> <p><b>умеет:</b> интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота</p> <p><b>владеет:</b> навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации</p>			
ПК-8	<p>Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><b>знает:</b> современные автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете</p> <p><b>умеет:</b> использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с</p>	3	практические занятия	Устный опрос, доклад

		<p>целью последующего анализа их показателей</p> <p><b>владеет:</b> технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета</p>			
ПК-10	Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>знает:</b> возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации</p> <p><b>умеет:</b> применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач</p> <p><b>владеет:</b> навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации</p>	3	практические занятия	Устный опрос, доклад

Компетенция ОПК-3 также формируется в ходе освоения дисциплин: Математический анализ, Линейная алгебра, Эконометрика Статистика, Экономика общественного сектора, Экономическая информатика, Комплексный анализ хозяйственной деятельности, Контроль и ревизия, Внутренний аудит, Информационные технологии в формировании статистической отчетности в бухгалтерском учете, Учетные процедуры при ликвидации предприятия, Судебно-бухгалтерская

экспертиза, а также при прохождении: Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Технологическая практика, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

Компетенция ПК-6 также формируется в ходе освоения дисциплин: Статистика, Экономика общественного сектора, Мировая экономика и международные экономические отношения, Макроэкономика, Международные стандарты финансовой отчетности, Информационные технологии в формировании статистической отчетности в бухгалтерском учете, Управленческий анализ в отраслях, а также при прохождении: Производственная практика: научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

Компетенция ПК-8 также формируется в ходе освоения дисциплин: Экономическая информатика, Профессиональные компьютерные программы в бухгалтерском учете, Практикум по бухгалтерскому учету, Информационные технологии в формировании статистической отчетности в бухгалтерском учете, а также при прохождении: Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

Компетенция ПК-10 также формируется в ходе освоения дисциплин: Экономическая информатика, Профессиональные компьютерные программы в бухгалтерском учете, Практикум по бухгалтерскому учету, Информационные технологии в формировании статистической отчетности в бухгалтерском учете, а также при прохождении: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Перечень оценочных материалов

Таблица 2

№ п/п	Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного материала в ОМ
1	Устный опрос	средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанной на выяснение объема знаний обучающегося по опреде-	вопросы по темам дисциплины

		ленному разделу, теме, проблеме и т.п.	
2	Доклад	публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.	Темы докладов

### Программа оценивания контролируемой дисциплине

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1.	Теоретические основы и зарубежный опыт организации электронного документооборота. Правовая, технологическая, экономическая, рыночная и другая информация для организаций бизнеса. Экономическая информация и информационные технологии как часть информационного ресурса общества	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, доклад, самостоятельная работа
2.	Роль и место автоматизированных систем в экономической науке и практике. Классификация информационных систем. Составляющие информационной системы электронного документооборота	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, доклад, самостоятельная работа
3.	Базы данных, используемые при решении задач управления экономическим объектом	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, самостоятельная работа
4.	Справочники. Общие приемы работы со справочниками. Константы. Документы. Приемы работы с константами и документами	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
5.	Ресурсы технологической платформы «1С: Предприятие» для типовых конфигураций.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
6.	Документооборот и журнал документов в конфигурации 1С: Бухгалтерия	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, самостоятельная работа

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине  
«Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете» на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 4

Код компетенции, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		ниже порогового уровня (неудовлетворительно)	пороговый уровень (удовлетворительно)	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5	6
ОПК-3, 3 курс	<b>знает:</b>	обучающийся не знает значительной части программного материала, не знает порядок производства необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, знает порядок производства необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала, ориентируется в порядке производства необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами
	<b>умеет:</b>	не умеет выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоя-	в целом успешное, но не системное умение выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, используя современные	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами,	выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, используя современные методы и показатели та-



		тельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	методы и показатели такой оценки	используя современные методы и показатели такой оценки	кой оценки
	<b>владеет:</b>	обучающийся не владеет технологиями осуществления расчетов, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение технологиями осуществления расчетов	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками технологиями осуществления расчетов	успешное и системное владение технологиями осуществления расчетов
ПК-6, 3 курс	<b>знает:</b>	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в отечественном и мировом опыте использования информационных систем электронного документооборота, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала, ориентируется в отечественном и мировом опыте использования информационных систем электронного документооборота
	<b>умеет:</b>	не умеет интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электрон-	в целом успешное, но не системное умение интерпретировать информацию для принятия	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение интерпретировать инфор-	интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с примени-

		ного документооборота, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	управленческих решений с применением систем электронного документооборота	мацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота, используя современные методы и показатели такой оценки	ем систем электронного документооборота, используя современные методы и показатели такой оценки
	<b>владеет навыками:</b>	обучающийся не владеет навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации	успешное и системное владение навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации
ПК-8, 3 курс	<b>знает:</b>	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в <i>современных автоматизированных си-</i>	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает не-	обучающийся демонстрирует знание <i>современных автоматизированных системах электронно-</i>	обучающийся демонстрирует знание материала, ориентируется в <i>современных автоматизи-</i>

		<i>стемах электронного документооборота в бухгалтерском учете, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки</i>	точности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	<i>го документооборота в бухгалтерском учете, не допускает существенных неточностей</i>	<i>зированных системах электронного документооборота в бухгалтерском учете</i>
	<b>умеет:</b>	не умеет использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей, используя современные методы и показатели такой оценки	использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей
	<b>владеет навыками:</b>	обучающийся не владеет технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в авто-	в целом успешное, но не системное владение технологиями обработки первичной учетной информации и	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками	успешное и системное владение технологиями обработки первичной учетной информации и первич-

		матерIALIZED систем бухгалтерского учета, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета	владение технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета	ных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета
ПК-10, 3 курс	<b>знает:</b>	обучающийся не знает возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание материала, знает возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации не допускает существенных неточностей	обучающийся знает возможности технических средств и информационных технологий для реализации электронного документооборота в организации, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий
	<b>умеет:</b>	не умеет при-	в целом	в целом	применять

		менять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	успешное, но не системное умение применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач	успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач	современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач
	<b>владеет навыками:</b>	обучающийся не владеет навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	в целом успешное, но не системное владение навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации	успешное и системное владение навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Устный опрос**

При оценке устных ответов обучающихся учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Умение делать анализ по предложенной схеме.
5. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выразить свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии устного ответа по результатам проведения самостоятельной работы: – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся, обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, умение свободно отвечать на предложенные вопросы, проявляет творческие способности в понимании учебного материала; – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся обнаруживает полное знание учебного материала, успешно отвечает на предложенные вопросы; – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает знание основного учебного материала в объеме, минимально необходимом, для обучения по дисциплине, допускает погрешности при ответе на вопросы; – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

#### **3.2. Доклады**

**Цель доклада:** приобретение новых знаний, формирование научно-исследовательских умений, освоение методов научного познания, совершенствование навыков публичного выступления обучающегося.

Заслушивание докладов, сделанных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не изучался на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися.

**Требования к докладу.**

**Структура** доклада, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и темы доклада, однако традиционно включает в себя три части.

*Вступление.* Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, даётся краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и др.

*Основная часть.* Излагается основной материал в форме связного, последовательного, доказательного повествования, лишённого ненужных отступлений и повторений.

*Заключение.* Подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и др.

Продолжительность доклада должна составлять не более 5 – 7 минут, доклад желательно сопровождать компьютерной презентацией. Рекомендуемый объем презентации — 10-12 слайдов.

Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине приведена ниже.

#### Рекомендуемая тематика докладов по дисциплине

№ п/п	Тема занятия	Примерная тема доклада
1	Тема 1 «Теоретические основы и зарубежный опыт организации электронного документооборота. Правовая, технологическая, экономическая, рыночная и другая информация для организаций бизнеса. Экономическая информация и информационные технологии как часть информационного ресурса общества.»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зарубежный опыт организации электронного документооборота</li> <li>• Приоритетные направления при организации электронного документооборота на предприятиях различных форм собственности и отраслевой направленности</li> <li>• Соответствие развития информационных технологий потребностям российских предприятий</li> </ul>
2	Тема 2 «Роль и место автоматизированных систем в экономической науке и практике. Классификация информационных систем. Составляющие информационной системы электронного документооборота»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Связь компонентов информационных моделей с современными информационными системами</li> <li>• Взаимодействие с мировым информационным пространством</li> <li>• Жизненный цикл информационных систем</li> <li>• Электронный документооборот сельскохозяйственного предприятия</li> </ul>

### 3.3. Промежуточная аттестация

Видом промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является зачет.

#### Тематика вопросов, выносимых на зачет

1. Рассмотрение отечественного и мирового опыта влияния информационных систем электронного документооборота на повышение эффективности деятельности организаций бизнеса

2. Роль интерпретации информации в обоснованности принимаемых управленческих решений с применением систем электронного документооборота
3. Понятие информации и информационных процессов в организационно-экономической сфере, а также понятие, сущность, этапы развития информационных технологий
4. Информационный контур предприятия, задачи информационной системы, информационные ресурсы
5. Понятие информационной системы в экономической науке и практике. Назначение информационных систем электронного документооборота
6. Жизненный цикл информационных систем. Основные стадии и этапы разработки информационных систем и их содержание. Состав и структура, функциональные компоненты
7. Информационное обеспечение. Состав и организация машинного информационного обеспечения.
8. Техническое и программное обеспечение. Сопоставление основных компонентов технологии значений
9. Действия: редактирование строки истории; ввод новой строки; копирование; удаление.
10. Влияние константы на формирование проводок и документов.
11. Типовые операции
12. Ввод типовой операции на конкретном примере.
13. Создание нового шаблона операций.
14. Формулы типовых операций.
15. Рассмотрение отечественного и мирового опыта влияния информационных систем электронного документооборота на повышение эффективности деятельности организаций бизнеса
16. Роль интерпретации информации в обоснованности принимаемых управленческих решений с применением систем электронного документооборота
17. Понятие информации и информационных процессов в организационно-экономической сфере, а также понятие, сущность, этапы развития информационных технологий
18. Информационный контур предприятия, задачи информационной системы, информационные ресурсы
19. Понятие информационной системы в экономической науке и практике. Назначение информационных систем электронного документооборота
20. Жизненный цикл информационных систем. Основные стадии и этапы разработки информационных систем и их содержание. Состав и структура, функциональные компоненты
21. Информационное обеспечение. Состав и организация машинного информационного обеспечения.
22. Техническое и программное обеспечение. Сопоставление основных компонентов технологии значений
23. Действия: редактирование строки истории; ввод новой строки; копирование; удаление.



24. Влияние константы на формирование проводок и документов.
25. Типовые операции
26. Ввод типовой операции на конкретном примере.
27. Создание нового шаблона операций.
28. Формулы типовых операций.
29. Составление документов.
30. Отчёт о движении документа.
31. Структура подчинённости.
32. Определение субконто.
33. Редактирование плана счетов: ввод счетов; редактирование счета; копирование; пометка на удаление; поиск в плане счетов; описание. Структуры данных для хранения информации. Ввод первичной информации. Пользователи системы. Данные о структуре организации, кадровые, налоговые и прочие классификаторы и справочники.
34. Основное меню программы 1С: Бухгалтерия. Справочная система в конфигурации. Описание элементов. Константы и план счетов в конфигурации. Общие приемы работы со справочниками.
35. Редактирование справочника: перенос элемента или группы в группу; добавление элемента; добавление группы; копирование строки; удаление строки; изменение строки; сохранение изменений; выбор информации из справочника; история изменения значений; поиск.
36. Виды справочников: Номенклатура. Материалы. Основные средства. Нематериальные активы. Места хранения. Контрагенты. Сотрудники. Банковские счета
37. Виды продукции (работ, услуг). Единицы измерения. Налоги и отчисления
38. Способы ввода информации в 1С: Бухгалтерии (ручной, в режиме документа, в режиме типовых операций).
39. Изучение ввода всех документов, имеющих в журнале документов типовой настройки.
40. Редактирование реквизитов документа. Интервал видимости.
41. Ввод нового документа. Просмотр и редактирование документа. Ввод на основании. Копирование документа.
42. Пометка на удаление. Поиск.
43. Ввод операций и проводок вручную на конкретном примере.
44. Отбор операций и поиск в журнале операций. Сервисные возможности ввода операций и проводок. Ввод типовой операции. Создание нового шаблона операции на конкретном примере.
45. Подробное описание правил заполнения реквизитов типовой операции. Формулы типовых операций.
46. Общие методы работы с отчётами. Параметры, период, настройка.
47. Кадровый учет в системе.
48. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.
49. Учет основных средств и нематериальных активов.

50. Учет материалов и готовой продукции.
51. Учет торговых операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками
52. Формирование отчетов: оборотно-сальдовая ведомость по счету, анализ счета, карточка счета.
53. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса, данных отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств и др.
54. Составление отчетов в государственные внебюджетные фонды.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Контроль результатов обучения, этапов и уровня формирования компетенций по дисциплине «Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете » осуществляется через проведение текущего и выходного контролей и контроля самостоятельной работы.

Формы текущего и итогового контроля, порядок начисления баллов и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины «Информационные системы электронного документооборота», и утверждаются на заседании кафедры.

##### **4.2 Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по дисциплине приведено в таблице 5.

Таблица 5

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
<i><b>высокий</b></i>	«отлично»	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, обучающийся проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании материала
<i><b>базовый</b></i>	«хорошо»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
<i>пороговый</i>	«удовлетворительно»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
–	«неудовлетворительно»	Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий

#### 4.2.1. Критерии оценки устного ответа при текущем контроле и промежуточной аттестации

При ответе на вопрос обучающийся демонстрирует:

- **знания:** порядок произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами; отечественный и мировой опыт использования информационных систем электронного документооборота; современные автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете; возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации;

- **умения:** выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота; использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей; применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач;

- **владения навыками:** технологиями осуществления расчетов; навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации; технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета; навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации.

### Критерии оценки устного ответа

<b>отлично</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание информационных технологий автоматизации, практики применения материала, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий;</li> <li>• умение использовать готовые программные решения для автоматизации рабочего места и решения поставленных экономических задач, используя современные методы и приемы, применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач экономики, используя современные методы и показатели оценки</li> <li>• успешное и системное владение навыками оценки информации экономического назначения, а также способами применения технического инструментария в различных направлениях экономической деятельности и использования сведений пользователя в рамках автоматизированного рабочего места</li> </ul>
<b>хорошо</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание материала, не допускает существенных неточностей;</li> <li>• в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение работать с профессиональными программами для решения поставленных экономических задач, используя современные методы и приемы, умение применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач экономики, используя современные методы и показатели оценки;</li> <li>• в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками оценки информации экономического назначения, а также способами применения технического инструментария в различных направлениях экономической деятельности, сведений пользователя-ЭВМ в рамках автоматизированного рабочего места</li> </ul>
<b>удовлетворительно</b>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала;</li> <li>• в целом успешное, но не системное умение работать в компьютерных программах профессионального профиля для решения отдельных экономических задач, используя современные методы, применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач экономики, используя современные методы работы;</li> <li>• в целом успешное, но не системное владение навыками оценки информации экономического назначения, а также способами применения технического инструментария в различных направлениях экономической деятельности, навыками сведений пользователя-ЭВМ в рамках автоматизированного рабочего места.</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в возможностях современных технических устройств для решения экономических задач, в информационных технологиях автоматизации, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки;</li> <li>• не умеет использовать методы и приемы работы с профессиональными компьютерными программами для автоматизации рабочего места и решения поставленных экономических задач, использовать методы и приемы инструментария стандартных офисных программ для решения отдельных задач экономики, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими</li> <li>• затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено;</li> <li>• не владеет навыками оценки информации экономического назначения, а также способами применения технического инструментария в различных направлениях экономической деятельности, навыками сведений пользователя-ЭВМ в рамках автоматизированного рабочего места допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено.</li> </ul>
--	---

#### 4.2.2. Критерии оценки доклада

При изложении доклада обучающийся демонстрирует:

- **знания:** порядок произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами; отечественный и мировой опыт использования информационных систем электронного документооборота; современные автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете; возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации;

- **умения:** выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота; использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей; применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач;

- **владения навыками:** технологиями осуществления расчетов; навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации; технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета; навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации.

## Критерии оценки доклада

<p><b>отлично</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание порядок произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами; отечественный и мировой опыт использования информационных систем электронного документооборота; современные автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете; возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации; исчерпывающе и последовательно излагает подготовленный материал, уверенно отвечает на возникающие у аудиторсии вопросы по тематике доклада;</li> <li>- умение выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота; использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с целью последующего анализа их показателей; применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач при разработке конкретного вопроса доклада;</li> <li>- высокий уровень владения технологиями осуществления расчетов; навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации; технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета; навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации..</li> </ul>
<p><b>хорошо</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных понятий, которые используются при подготовке доклада, не допускает неточностей при ответах на вопросы по теме доклада;</li> <li>- умение использовать информацию о действующих и применяемых на современном этапе автоматизированных системах электронного документооборота при изложении материала, с пробелами по некоторым отдельным вопросам;</li> <li>- в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение технологиями осуществления расчетов; навыками использования технических средств электронного документооборота для подготовки и представления темы доклада.</li> </ul>
<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, не может ответить на дополнительные вопросы по доклада;</li> <li>- в целом успешное, но не системное умение использовать отдельные вопросы проведения при исследовании отдельных объек-</li> </ul>

	<p>тов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не системное владение технологиями осуществления расчетов; навыками использования технических средств электронного документооборота для составления аналитических отчетов и расчета тенденций развития организации; технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета; навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации</li> </ul>
<b>неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части излагаемого материала, плохо ориентируется в теме доклада;</li> <li>- не умеет правильно идентифицировать используемые методы аудита, допускает существенные ошибки как в написании доклада, так и в изложении основного материала;</li> <li>- не владеет навыками исследования и работы в современных автоматизированных системах электронного документооборота в целях подготовки исследуемого вопроса доклада.</li> </ul>

**Разработчик(и):** доцент Санникова М.О. \_\_\_\_\_

(подпись)

ст. преподаватель Шаронова Е.В. \_\_\_\_\_

(подпись)