

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.09.2024 08:28:16
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e586ab07f01fe1ba2172f735a12

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 2019г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Разработчик(и): ст. преподаватель Шаронова Е.В.

Е.В. Шаронова

(подпись)

доцент Санникова М.О.

М.О. Санникова

(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	13
4. Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22

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 (семестр)*	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>знает: порядок произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами</p> <p>умеет: выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>владеет: технологиями осуществления расчетов</p>	6	практические занятия	Устный опрос, доклад
ПК-6	Способностью анализировать и интерпретировать	знает: отечественный и мировой опыт ис-	6	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>умеет: интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота</p> <p>владеет: 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>знает: современные автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете</p> <p>умеет: использовать автоматизированные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете для решения текущих учетных задач, составления первичных документов и регистров учета с</p>	6	практические занятия	Устный опрос, доклад

		<p>целью последующего анализа их показателей</p> <p>владеет: 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>знает: возможности технических средств и информационных технологий для реализации процесса электронного документооборота в организации</p> <p>умеет: применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач</p> <p>владеет: навыками обработки учетной информации для организации электронного документооборота в организации</p>	6	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	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, доклад, самостоятельная работа
2.	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	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
5.	Приемы работы с константами и документами	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
6.	Документы.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
7.	Работа с планом счетов.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
8.	Ресурсы технологической платформы «1С: Предприятие» для типовых конфигураций.	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос
9.	Документооборот и журнал документов в конфигурации 1С: Бухгалтерия	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос, самостоятельная работа
10.	Операции, проводки и отчеты в конфигурации 1С: Бухгалтерия	ОПК-3, ПК-6, ПК-8, ПК-10	Устный опрос

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 (неудовлетво-	пороговый уровень (удовлетво-	продвинутый уровень (хорошо)	высокий уровень (отлично)

ции		рительно)	рительно)		
1	2	3	4	5	6
ОПК-3, 6 семестр	знает:	обучающийся не знает значительной части программного материала, не знает порядок произведения 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 произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами, не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала, ориентируется в порядке произведения необходимых экономических расчетов и их представления в соответствии с действующими стандартами
	умеет:	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 самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	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 методы и показатели такой оценки	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки	выполнять необходимые расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, используя современные методы и показатели такой оценки
	владеет:	обучающийся не владеет технологиями осу-	в целом успешное, но не системное	в целом успешное, но содержащее	успешное и системное владение

		щественности расчетов, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	владение технологиями осуществления расчетов	отдельные пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками технологиями осуществления расчетов	технологиями осуществления расчетов
ПК-6, 6 семестр	знает:	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
	умеет:	не умеет интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, боль-	в целом успешное, но не системное умение интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота, используя	интерпретировать информацию для принятия управленческих решений с применением систем электронного документооборота, используя современные методы и показатели такой оценки

		шинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено		зую современные методы и показатели такой оценки	
	владеет навыками:	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, 6 семестр	знает:	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в <i>современных автоматизированных системах электронного документооборота в бухгалтерском учете</i> , не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки	обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	обучающийся демонстрирует знание <i>современных автоматизированных систем электронного документооборота в бухгалтерском учете</i> , не допускает существенных неточностей	обучающийся демонстрирует знание материала, ориентируется в <i>современных автоматизированных системах электронного документооборота в бухгалтерском учете</i>

	<p>умеет:</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
	<p>владеет навыками:</p>	<p>обучающийся не владеет технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную</p>	<p>в целом успешное, но не системное владение технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета</p>	<p>в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизи-</p>	<p>успешное и системное владение технологиями обработки первичной учетной информации и первичных учетных документов в автоматизированных системах бухгалтерского учета</p>

		работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено		рованных системах бухгалтерского учета	
ПК-10, 6 семестр	знает:	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 процесса 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
	умеет:	не умеет применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач, допускает существенные ошибки,	в целом успешное, но не системное умение применять современные технические средства и информационные технологии для	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение применять современные технические средства и информаци-	применять современные технические средства и информационные технологии для решения учетных задач

		неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	решения учетных задач	онные технологии для решения учетных задач	
	владеет навыками:	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. Входной контроль

Цель проведения входного контроля состоит в определении уровня, знаний, умений и навыков обучающихся, степени усвоения ими дисциплины «Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете». Входной контроль проводится в учебной группе на первом практическом занятии.

Критерии оценки входного контроля:

Оценка «отлично» выставляется при условии верных ответов на 9-10 вопросов;

Оценка «хорошо» выставляется при условии верных ответов на 6-8 вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии верных ответов на 3-5 вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии верных ответов менее, чем на 3 вопроса.

Вопросы входного контроля:

1. Охарактеризуйте особенности экономической информации.
2. Перечислите основные характеристики экономической информации.
3. По каким признакам классифицируют экономическую информацию?
4. Перечислите виды экономической информации по функциям управления.
5. Какая информация является входной и выходной для организации?
6. Что такое информация из внешней и внутренней сред организации?
7. Каковы свойства экономической информации?
8. Что такое документ, документооборот?
9. Какова классификация документов?
10. Какие преимущества обеспечивает унификация форм документов?
11. Что понимают под информационными ресурсами?
12. В чем заключается управление информационными ресурсами?
13. Общая характеристика предмета бухгалтерского учёта.
14. Общая характеристика метода бухгалтерского учёта.
15. Бухгалтерские счета и двойная запись.
16. Документация и инвентаризация.
17. Регистры и формы бухгалтерского учёта.
18. Учётная политика.
19. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта.
20. Общие принципы и задачи бухгалтерского учёта.
21. Учёт основных средств.
22. Учёт нематериальных активов.
23. Учёт материалов.
24. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.
25. Учёт затрат на производство продукции.
26. Учёт выпуска и продаж продукции (работ, услуг).
27. Учёт денежных средств.
28. Учёт финансовых вложений.
29. Учёт расчётных операций.
30. Учёт финансовых операций.
31. Учёт капитала и резервов.
32. Бухгалтерская отчётность.

3.2. 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, выражать 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.

3.3. 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»	Зарубежный опыт организации электронного документооборота Соответствие развития информационных технологий потребностям российских предприятий Связь компонентов информационных моделей с современными информационными системами
2	Тема 2 «Составляющие информационной системы электронного документооборота»	Приоритетные направления при организации электронного документооборота на предприятиях различных форм собственности и отраслевой направленности Взаимодействие с мировым информационным пространством Жизненный цикл информационных систем Электронный документооборот сельскохозяйственного предприятия

3.4. Рубежный контроль

Цель проведения рубежного контроля состоит в определении уровня, знаний, умений и навыков обучающихся, степени усвоения ими дисциплины «Информационные системы электронного документооборота в бухгалтерском учете». Рубежный контроль проводится в устной форме.

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

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.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Зарубежный опыт организации электронного документооборота
2. Практика внедрения систем электронного документооборота на предприятиях
3. Версии программных продуктов и распределенная информационная система.
4. Обоснование выбора информационной системы для организации электронного документооборота
5. Этапы развития информационных технологий
6. Принципы моделирования экономики на основе современных информационных технологий

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

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. Составление документов.

16. Отчёт о движении документа.

17. Структура подчинённости.

18. Определение субконто.

19. 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.

20. Основное меню программы 1С: Бухгалтерия. Справочная система в конфигурации. Описание элементов. Константы и план счетов в конфигурации. Общие приемы работы со справочниками.

21. 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.

22. Виды справочников: Номенклатура. Материалы. Основные средства. Нематериальные активы. Места хранения. Контрагенты. Сотрудники. Банковские счета

23. Виды продукции (работ, услуг). Единицы измерения. Налоги и отчисления

24. Способы ввода информации в 1С: Бухгалтерии (ручной, в режиме документа, в режиме типовых операций).

25. Изучение ввода всех документов, имеющих в журнале документов типовой настройки.

26. Редактирование реквизитов документа. Интервал видимости.

27. Ввод нового документа. Просмотр и редактирование документа. Ввод на основании. Копирование документа.

28. Пометка на удаление. Поиск.

29. Ввод операций и проводок вручную на конкретном примере.

30. Отбор операций и поиск в журнале операций. Сервисные возможности ввода операций и проводок. Ввод типовой операции. Создание нового шаблона операции на конкретном примере.

31. Подробное описание правил заполнения реквизитов типовой операции. Формулы типовых операций.

32. Общие методы работы с отчётами. Параметры, период, настройка.

33. Кадровый учет в системе.

34. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.

35. Учет основных средств и нематериальных активов.

36. Учет материалов и готовой продукции.

37. Учет торговых операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками

38. Формирование отчетов: оборотно-сальдовая ведомость по счету, анализ счета, карточка счета.

39. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса, данных отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств и др.

40. Составление отчетов в государственные внебюджетные фонды.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Компьютерное моделирование как метод научного исследования
2. Жизненный цикл информационных систем
3. Программно-аппаратный комплекс
4. Функциональный комплекс информационной системы электронного документооборота.
5. Средства статистического анализа запасов.
6. Составление отчета о продажах комиссионных товаров.
7. Область задач программы.

3.5. 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, имеющихся 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
высокий	«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
базовый	«хорошо»	Обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе
пороговый	«удовлетворительно»	Обучающийся обнаружил знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей

Уровень освоения компетенции	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
		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

отлично	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 • 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
хорошо	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание материала, не допускает существенных неточностей; • 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; • 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
удовлетворительно	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; • 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; • 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.
неудовлетворительно	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не знает значительной части программного материала,

	<p>плохо ориентируется в возможностях современных технических устройств для решения экономических задач, в информационных технологиях автоматизации, не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено; • 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.
--	---

4.2.2. Критерии оценки доклада

При изложении доклада обучающийся демонстрирует:

- **знания:** порядок производства 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>отлично</p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 аудитории вопросы по тематике доклада; - 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; - 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..
<p>хорошо</p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных понятий, которые используются при подготовке доклада, не допускает неточностей при ответах на вопросы по теме доклада; - умение использовать информацию о действующих и применяемых на современном этапе автоматизированных системах электронного документооборота при изложении материала, с пробелами по некоторым отдельным вопросам; - 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.
<p>удовлетворительно</p>	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности, не может ответить на дополнительные вопросы по докладу; - в целом успешное, но не системное умение использовать отдельные вопросы проведения при исследовании отдельных объектов;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
неудовлетворительно	<p>обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части излагаемого материала, плохо ориентируется в теме доклада; - не умеет правильно идентифицировать используемые методы аудита, допускает существенные ошибки как в написании доклада, так и в изложении основного материала; - не владеет навыками исследования и работы в современных автоматизированных системах электронного документооборота в целях подготовки исследуемого вопроса доклада.

Разработчик(и): ст. преподаватель Шаронова Е.В. 
(подпись)

доцент Санникова М.О. 
(подпись)