

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан факультета

Ж.В. Игнатенко

« 28 » 10 20 20 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Предметно-ориентированные информационные системы

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы: Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения очная, заочная

год начала подготовки – 2019

Разработана

Канд. пед. наук, доцент, доцент  
Ж.В. Игнатенко

Согласована

зав. выпускающей кафедры  
Ж.В. Игнатенко

Рекомендована

на заседании кафедры  
от « 28 » 10 20 20 г.

протокол № 2  
Зав. кафедрой Ж.В. Игнатенко

Одобрена

на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

от « 28 » 10 20 20 г.

протокол № 2  
Председатель УМК Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2020 г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	3
5. Содержание и структура дисциплины.....	5
5.1. Содержание дисциплины .....	5
5.2. Структура дисциплины.....	6
5.3. Занятия семинарского типа .....	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	7
5.5. Самостоятельная работа .....	8
6. Образовательные технологии.....	8
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации .....	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
8.1. Основная литература .....	9
8.2. Дополнительная литература.....	9
8.3. Программное обеспечение .....	9
8.4. Профессиональные базы данных.....	9
8.5. Информационные справочные системы .....	9
8.6. Интернет-ресурсы .....	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	13
Приложение 1.....	15

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Предметно-ориентированные информационные системы» является освоение общих теоретических положений, касающихся экономических информационных систем, в том числе в таких конкретных предметных областях как: бухгалтерский учет, банковская деятельность, государственные налоговые службы, бюджетная и казначейская системы, страховая деятельность, фондовая и биржевая деятельность, информационные системы управленческого консалтинга. В цели дисциплины входит теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (Б.1.ДВ.2) «Предметно-ориентированные информационные системы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, - дисциплины по выбору, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Информационные системы и технологии Программная инженерия Проектный практикум Бухгалтерский учет Менеджмент	

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины:

Знать: основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы

Уметь: осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы

Иметь навыки: составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-7 Способность принимать участие во внедрении информационных систем	Знать: назначение и принципы работы предметно-ориентированных информационных систем. Особенности их функционирования на предприятиях.
	Уметь: анализировать предметную область информационных систем для внедрения на различных предприятиях и в организациях
	Владеть: навыками внедрения, адаптации и настройки современных предметно-ориентированных информационных систем

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		Б		
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>42</b>	42		

в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	28	28		
из них				
– лекции	28	28		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	14	14		
из них				
– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	14	14		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация				
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>102</b>	102		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	102	102		
Подготовка к аттестации				
Общий объем, час	144	144		
Форма промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет		

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры		
		В		
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>14,3</b>	14,3		
в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6		
из них				
– лекции	6	6		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8		
из них				
– семинары (С)				
– практические занятия (ПР)	8	8		
– лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации				
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>129,7</b>	129,7		
в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала	126	126		

учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)				
Подготовка к аттестации	3,7	3,7		
Общий объем, час	144	144		
Форма промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Автоматизированная обработка учетной информации в организациях и на промышленных предприятиях	<p>Предприятие как объект компьютеризации. Организационная структура предприятия. Информационные потоки и их содержание в организационной структуре предприятия. Комплексы задач различных фаз управления промышленным предприятием. Информационные технологии в управлении промышленным предприятием.</p> <p>Понятие бухгалтерских информационных систем и возможности их использования в управлении экономическими объектами. Основные принципы построения систем автоматизации в бухгалтерском учете. Особенности их функционирования для крупных предприятий и предприятий малого и среднего бизнеса. Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете.</p>
2	Банковские информационные системы. Информационные системы, применяемые в налоговой службе.	<p>Специфика организации банковского дела в России. Проблемы создания автоматизированных банковских систем. Особенности информационного обеспечения банковских информационных технологий. Технические решения банковских технологий. Программное обеспечение информационных технологий в банках. Автоматизация межбанковских расчетов.</p> <p>Особенности системы управления органами Госналоговой службы. Характеристика функциональных задач, решаемых в налоговой службе. Особенности информационного обеспечения АИС налоговой службы. Особенности информационных технологий, используемых в органах налоговой службы.</p> <p>Налоговый учет и его данные. Основные подходы к ведению налогового учета. Информационные технологии налогового учета.</p>
3	Информационные системы страховых компаний	<p>Современный страховой рынок. Особенности функционирования информационных систем в системе страхования РФ и в коммерческих</p>

		страховых компаниях Основные принципы построения систем автоматизации в страховой деятельности. Проектирование и разработка информационных систем в страховом деле. Особенности функционирования информационных систем в системе страхования РФ и в коммерческих страховых компаниях. Применение интернет – технологий в страховой деятельности.
4	Статистические информационные системы	Основные задачи государственной статистики. Понятие объекта управления, функции органов государственной статистики в системе управления экономикой. Организационная структура государственной статистики. Основной комплекс задач, решаемых органами государственной статистики: регламентные и запросные статистические задачи, комплексы электронной обработки информации, задачи информационного обслуживания, задачи экономического анализа. ИТ статистических информационных систем.
5	Справочно-правовые системы. СПС КонсультантПлюс. СПС Гарант.	Карточка поиска. Быстрый поиск. Поиск по номеру, дате, принявшему органу. Правовой навигатор. Путеводители. Поисковые возможности системы. Работа с текстом документа. Работа со списком документов. Юридическая обработка документов.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Все го	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Автоматизированная обработка учетной информации в организациях и на промышленных предприятиях	30	6	-	4	-	20
2	Банковские информационные системы. Информационные системы, применяемые в налоговой службе.	30	6	-	4	-	20
3	Информационные системы страховых компаний	28	6	-	2	-	20
4	Статистические информационные системы	26	6		-	-	20
5	Справочно-правовые системы. СПС КонсультантПлюс. СПС Гарант.	30	4	-	4	-	22
	Групповая консультация		-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	28		14	-	102

### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Все го	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Автоматизированная обработка учетной информации в организациях и на промышленных предприятиях	30	2	-	2	-	26
2	Банковские информационные системы. . Информационные системы, применяемые в налоговой службе.	32	2	-	4	-	26
3	Информационные системы страховых компаний	28	-	-	2	-	26
4	Статистические информационные системы	28	2	-	-	-	26
5	Справочно-правовые системы. СПС КонсультантПлюс. СПС Гарант.	22	-	-	-	-	22
	Групповая консультация	-	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-
	Общий объем	144	6	-	8	-	126

### 5.3. Занятия семинарского типа очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Работа в «1С:Предприятие»	4
2	2	ПР	Программная система ДБО BS-Client – для физических лиц.	2
3	2	ПР	Информационные технологии в страховой деятельности. Программа «Страховой калькулятор», программа «Расчет страховки ОСАГО».	2
4	3	ПР	Изучение программных средств для составления налоговой отчетности.	2
5	5	ПР	ИПС «КонсультантПлюс»	4

### заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Работа в «1С:Бухгалтерия»	2
2	2	ПР	Программная система ДБО BS-Client – для физических лиц.	2
3	2	ПР	Информационные технологии в страховой деятельности. Программа «Страховой калькулятор», программа «Расчет страховки ОСАГО».	2
4	3	ПР	Изучение программных средств для составления налоговой отчетности.	2

### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

не предусмотрен

### 5.5. Самостоятельная работа очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	20
2	Проработка и повторение лекционного материала	20
3	Подготовка к практическим занятиям	20
4	Проработка и повторение лекционного материала	20
5	Проработка и повторение лекционного материала	22
	Подготовка к аттестации	-
	Итого:	102

### заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	26
2	Проработка и повторение лекционного материала	26
3	Подготовка к практическим занятиям	26
4	Проработка и повторение лекционного материала	26
5	Проработка и повторение лекционного материала	22
	Подготовка к аттестации	3,7
	Итого:	129,7

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

*Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:*

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
  - обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
  - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
  - использование электронной почты для рассылки и асинхронного общения, чата преподавателей и обучающихся, переписки и обсуждения возникших учебных проблем для синхронного взаимодействия
- дистанционные образовательные технологии (при необходимости).

### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
1	Л	Дискуссия	2/2
2	Л	Дискуссия	2/0
3	Л	Дискуссия.	2/2

Практическая подготовка обучающихся не предусмотрена

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ



Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 178 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47671.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Фадеева О.Ю. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фадеева О.Ю., Балашова Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32786.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.П. Александровская [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61853.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Божко В.П. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Божко В.П., Власов Д.В., Гаспарин М.С.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10685.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **8.3. Программное обеспечение**

1. Windows
2. MSOffice
3. 1С:Бухгалтерия

### **8.4. Профессиональные базы данных**

не предусмотрены

### **8.5. Информационные справочные системы**

1. ИПС «КонсультантПлюс»

### **8.6. Интернет-ресурсы**

1. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная библиотека информационных технологий CITForum.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: ( <http://citforum.ru>).
4. «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» URL:<http://www.intuit.ru/>
5. <http://www.compress.ru> – Журнал «КомпьютерПресс».
6. <http://www.osp.ru/cw> – Журнал «ComputerWorld Россия».
7. <http://www.osp.ru/cio/#/home> – Журнал «Директор информационной службы».
8. <http://www.pcweek.ru>– Журнал «PCWeek / RE (Компьютерная неделя)».
9. <http://www.infosoc.iis.ru> –Журнал «Информационное общество».

10. <http://www.crn.ru> – Журнал «CRN / RE (ИТ-бизнес)».
11. <http://www.cnews.ru> – Издание о высоких технологиях.
12. <http://marketing.rbc.ru> – РБК. Исследования рынков.
13. <http://www.isn.ru> – Российская сеть информационного общества.
14. <http://www.e-commerce.ru> – Информационно-консалтинговый центр по электронному бизнесу.
15. <http://www.ecomworld.com> – Ecommerce Technologies.
16. <http://www.idc.com/russia> - Российский сайт IDC – международной информационноконсалтинговой компании в области ИТ.
17. <http://www.infeconomy.ru> – Информационная экономика, бизнес, общество.
18. <http://www.marketing.spb.ru/mr/it/index.htm>-Маркетинговые исследования в области ИТ.
19. <http://www.citforum.ru>- Сервер информационных технологий: ИТ-консалтинг, ИТ-технологии.
20. <http://www.oborot.ru> – Сервер информационной поддержки интернет-предпринимателей.
21. <http://raexpert.ru> – Рейтинговое агентство «Эксперт РА».
22. <http://internetfinance.ru> – Портал финансовых интернет-технологий
23. [http://www.wmz-portal.ru/list-c-platezh\\_systemy.html](http://www.wmz-portal.ru/list-c-platezh_systemy.html) – Справочник по электронным платежным системам

### **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

#### *Методические указания при работе над конспектом во время проведения лекции*

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

#### *Методические указания по подготовке к практическим работам*

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой,

выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть указания преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим и лабораторным работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

#### *Методические указания по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Проработка и повторение лекционного материала
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовка к аттестации

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

#### *Методические указания по работе с литературой*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным практикумам по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы.

Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

*Методические указания по проведению дискуссии.*

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение (специальные помещения):

- для проведения занятий лекционного типа

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для проведения занятий семинарского типа, практических занятий

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для проведения , текущего контроля и промежуточной аттестации учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для групповых и индивидуальных консультаций учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.
- для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по дисциплине «Предметно-ориентированные информационные системы»**

**1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины**

Результаты обучения (код и наименование)	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
<b>ПК-7 Способность принимать участие во внедрении информационных систем</b>			
Знает назначение и принципы эксплуатации предметно-ориентированных информационных систем. Особенности их функционирования на предприятиях.	Демонстрация знаний назначения и принципов эксплуатации предметно-ориентированных информационных систем в различных областях экономики	Полнота и системность знаний	устный опрос
Умеет анализировать предметную область информационных систем для внедрения в различных областях экономики	Демонстрация умения организации и проведения обучения персонала работе с внедряемой прикладной ИС	полнота и правильность выполнения практического задания	Практические задания
Владеет навыками эксплуатации предметно-ориентированных информационных систем	Применение навыков внедрения, адаптации и настройки современных информационно-коммуникационных технологий и систем	полнота и правильность выполнения практического задания	Практические задания
ПК-7			Промежуточная аттестация: зачет

**2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

**2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости**

**Устные опросы** проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы строятся так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

**«отлично»** ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**«хорошо»** - студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**«удовлетворительно»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

**Практические задания** выполняются студентами на практических занятиях. Студентам необходимо выполнить практические задания, указанные преподавателем. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения заданий необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов заданий. Защита выполненных практических заданий осуществляется на практическом занятии.

Критерии и шкала оценки практических заданий

**«отлично»** ставится, если: студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя изученные понятия.

**«хорошо»** ставится, если: студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя изученные понятия.

**«удовлетворительно»** ставится, если: студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном изученные понятия.

**«неудовлетворительно»** ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

## **2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

**Зачет** служит формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных или практических работ и усвоения знаний на занятиях лекционного и семинарского типа.



Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент в ходе текущих занятий освоил все темы по дисциплине со средним баллом не ниже 3,0.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в ходе текущих занятий освоил темы по дисциплине со средним баллом ниже 3,0.

Оценка «**зачтено**» выставляется если:

- студент усвоил программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания, понятия и положения с практической реализацией и решением ситуационной задачи;
- делает выводы и обобщения, аргументирует их;
- владеет понятийным аппаратом.

Оценка «**не зачтено**» выставляется если:

- студент не усвоил значительной части программного материала;
- допускает существенные ошибки и неточности в практическом применении знаний, понятий, умений и навыков для решения ситуационной задачи;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не формулирует выводов и обобщений, не может аргументировать свои мысли и выводы;
- не владеет понятийным аппаратом.

### **3. Типовые контрольные задания**

#### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

##### **3.1. Типовые вопросы для устного опроса при текущем контроле**

1. Что понимают под термином БУИС?
2. Какое место занимают БУИС в системе управления предприятием?
3. Дайте общую характеристику информационной системы бухгалтерского учета.
4. Кто является пользователем бухгалтерской информации?
5. Опишите технологию компьютерной обработки учетных задач на малых предприятиях.
6. Какие требования предъявляются к бухгалтерской информации?
7. Каковы требования, предъявляемые к построению БУИС для крупных предприятий?
8. В чем принципиальное отличие БУИС на крупных предприятиях и на предприятиях малого и среднего бизнеса?
9. Каково информационное обеспечение программного комплекса для автоматизированного ведения бухгалтерского учета на малых и средних предприятиях?
10. Опишите основные направления компьютеризации бухгалтерского учета.
11. Что такое АРМ бухгалтера и чем оно оснащается?
12. Какие факторы влияют на количество АРМ в бухгалтерии предприятий малого, среднего и крупного бизнеса и на распределение работ между ними?
13. Какие ППП относятся к классу предметно-ориентированных?
14. Какие существуют автоматизированные информационные технологии в банковской деятельности?
15. Какой период можно считать началом развития новых информационных технологий в банковской системе РФ?
16. Раскройте понятие компьютерной банковской платформы.

17. Назовите основные направления приложения новых информационных технологий в банковской деятельности.
18. Какие требования к БИС предъявляет банк, а какие – разработчик?
19. Назовите особенности функционирования внутрибанковского информационного обслуживания.
20. Перечислите программное обеспечение информационных технологий в банках.
21. Какие существуют технические решения банковских технологий?
22. Перечислите направления автоматизации межбанковских расчетов.
23. Какие существуют программные средства автоматизации в банковской деятельности?
24. Опишите основные технологии дистанционного банковского обслуживания. Сформулируйте цели и задачи автоматизированной работы в филиалах банка.
25. Назовите особенности организации технологии электронных платежей.
26. Назовите предпосылки информатизации и автоматизации фондовых технологий.
27. Каковы требования, предъявляемые к информационным фондовым технологиям на разных этапах работы с ценными бумагами?
28. Назовите участников фондового рынка: их интересы, функции, и взаимодействие.
29. Перечислите основные принципы построения систем автоматизации рынка ценных бумаг.
30. Назначение информационной системы учета прав собственности на ценные бумаги.
31. Назначение информационной системы биржевой торговли.
32. Назначение информационных систем внебиржевой торговли.
33. Назначение информационной системы поддержки операций банков на фондовом рынке.
34. В чем заключается основное назначение информационных систем инвестиционных компаний?
35. В чем суть страховой деятельности?
36. Принципы организации страховой деятельности.
37. Каковы основные функции и функциональные задачи страхования?
38. Каковы основные функциональные задачи АИС страхования?
39. Охарактеризуйте техническое, программное обеспечение АИС страхования.
40. Каково информационное обеспечение АИС страхования?
41. Дайте характеристику страховых систем в Internet.
42. Назовите основные направления использования информационных систем в страховой деятельности.
43. Каковы особенности функционирования информационных систем в системе страхования?
44. В чем отличие ИС в коммерческих страховых компаниях и системе страхования РФ?
45. Назовите основные принципы построения АИС в страховых организациях и особенности структуры информационно-вычислительной среды.
46. Назовите специализированные программные продукты автоматизации страхового бизнеса
47. Какие существуют автоматизированные информационные технологии в биржевой деятельности?
48. В чем сущность комплексной автоматизации фондовых операций?
49. В чем особенности систем управления органами Госналогслужбы?
50. Дайте описание автоматизированной информационной системы «Налог».
51. Охарактеризуйте особенности информационного обеспечения АИС налоговой службы.
52. Дайте характеристику автоматизированных информационных технологий формирования, обработки и представления данных в налоговой службе.
53. Назовите особенности систем управления органами Госналогслужбы (АИС «Налог»).
54. Дайте характеристику функциональных задач, решаемых АИС «Налог».

55. В чем особенности информационного обеспечения АИС налоговой службы?
56. В чем специфика региональной АИС налоговой службы?
57. Дайте понятие казначейства.
58. Опишите функции казначейских органов.
59. Какие разработаны автоматизированные информационные технологии в казначействе?
60. Каковы составляющие информационного обеспечения органов казначейства?
61. В чем значение телекоммуникационной системы для решения функциональных задач в органах казначейства?
62. Какие задачи решает внедрение корпоративных информационных систем?
63. Дайте характеристику информационных систем управленческого консалтинга.
64. В чем особенности сетевых информационных технологий корпоративного управления?
65. Преимущества модульности структуры сетевой комплексной системы корпоративного управления. Назовите состав модулей системы.
66. Что является структурной единицей информационного банка Консультант Плюс?
67. Что представляет собой карточка поиска?
68. Какие возможности имеет Правовой Навигатор?
69. Для чего предусмотрена вкладка «История»?
70. На чем основан поиск документов в системе КонсультантПлюс?
71. Какие два вида поиска различаются в системе КонсультантПлюс?
72. Как осуществить очистку карточки поиска?
73. К каким операционным системам адаптирована система КонсультантПлюс?
74. Какое количество найденных документов желательно для формирования списка документов?
75. Какую кнопку или клавишу нужно нажать, чтобы перейти в сформированный список документов?
76. Что указывается в информационной строке карточки поиска?
77. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: ВерсияПроф?
78. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: Законодательство?
79. Для кого предназначен информационный правовой комплекс КонсультантПлюс: Эксперт?
80. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: НалогиБухучёт?
81. Определение и характеристика гипертекста в СПС.
82. Что означает буква «i» на полях документа?
83. Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.
84. Методика поиска документов в СПС в случае, когда реквизиты неизвестны.

### **3.2. Типовые практические задания**

#### **Практическая работа 1. Работа в «1С:Бухгалтерия»**

Порядок выполнения работы рассмотрим на примере решения следующей задачи. Дается список статей, на которых сформированы остатки на начало некоторого периода на предприятии. Руководитель и главный бухгалтер предприятия – это Вы. Название предприятия – произвольное предприятие г. Ставрополя. Остатки сформированы на дату 01.01.\*\*\*\*.

№ п/п	Название статьи	Сумма остатка
1	Основные средства	720 150
2	Материалы	180 500
3	Касса	120
4	Расчетный счет	214 110
5	Прочие дебиторы	120 120
6	Уставный капитал	108 755

№ п/п	Название статьи	Сумма остатка
7	Резервный капитал	1 000 000
8	Прибыль	65 000
9	Расчеты с поставщиками	32 160
10	Расчеты по оплате труда	26 000
11	Расчеты с бюджетом	950
12	Прочие кредиторы	2 135

Решение задачи состоит из следующих этапов.

**Этап 1.** На первом этапе необходимо установить (скорректировать) константы задачи, настроив их на ведение бухгалтерского учета на конкретном предприятии, например, заполнить регистр сведений «Учетная политика предприятия» (рис. 1.11).

Рис. 1.11 Форма регистра сведений «Учетная политика предприятия»

В лабораторной работе необходимо сформировать следующие константы:

- *название предприятия;*
- *ФИО директора предприятия;*
- *ФИО главного бухгалтера;*
- *ФИО кассира;*
- *установить рабочую дату.*

Для этого необходимо вызвать команду «Справочники». В справочниках выбрать «Организации», ввести название организации и заполнить остальные поля (рис. 1.12).

Ответственные лица организации вводятся в регистр сведений «Ответственные лица организации» (рис. 1.13). Ответственные лица – директор и главный бухгалтер предприятия – это студент, выполняющий свой вариант (предварительно ввести данные студента в справочник «Физические лица»).

Организации: Интерра

Действия

Наименование: Интерра Код: 000000007

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Прочее

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс:

Полное наименование: ООО "Интерра"

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: Интерра

Головная организация:

Осн. банковский счет: МОЙ БАНК (Расчетный)

Реквизиты

ИНН: КПП: 234355657

ОГРН: Дата гос. регистрации: 01.01.2009

ИФНС

Код ИФНС: 7325 Наим. ИФНС: ИФНС по ленинскому р-ну г. Ульяновска

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Дата выдачи: 01.01.2009 Серия и №: 7325456567678797898089676

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 7325 Наименование: ИФНС по ленинскому р-ну г. Ульяновска

OK Записать Закрыть

Рис. 1.12 Форма справочника «Организации»

Ответственные лица организации

Действия

Дата	Организация	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность
18.11.2003 1...	Торговый дом "Ком...	Руководитель	Ковальков Н. Ф.	Директор
18.11.2003 1...	Торговый дом "Ком...	Главный бухгалтер	Белкина А. Г.	Главный бухгалтер
24.12.2004 1...	Торговый дом "Ком...	Кассир	Лапшин В. Р.	Старший кассир
24.12.2004 1...	ПБОЮЛ Шилов	Кассир	Мамашвили Н. П.	
24.12.2004 1...	ПБОЮЛ Шилов	Руководитель	Шевченко О. В.	
24.12.2004 1...	ПБОЮЛ Шилов	Главный бухгалтер	Соколов М. В.	
11.01.2008 1...	Конфетпром	Руководитель	Семенов Геннадий ...	Генеральный дирек...
11.01.2008 1...	Конфетпром	Главный бухгалтер	Ларионова Светлан...	Главный бухгалтер
01.01.2009 0...	Интерра	Кассир	Акимова Анастасия...	Кассир
01.01.2009 0...	Интерра	Руководитель	Лукина Лидия Петр...	Генеральный дирек...
01.01.2009 0...	Интерра	Главный бухгалтер	Лукина Лидия Петр...	Главный бухгалтер

Рис. 1.13 Форма регистра сведений «Ответственные лица организации»

**Этап 2.** Остатки на начало отчетного периода соответствуют счетам бухгалтерского учета.

№ п/п	Название статьи	Счет	Сумма остатка
1	Основные средства	01.1	720 150
2	Материалы	10.1	180 500
3	Касса	50	120
4	Расчетный счет	51	214 110
5	Прочие дебиторы	76	120 120
6	Уставный капитал	80	108 755
7	Резервный капитал	82	1 000 000
8	Прибыль	99	65 000
9	Расчеты с поставщиками	60	32 160
10	Расчеты по оплате труда	70	26 000
11	Расчеты с бюджетом	68.1	950
12	Прочие кредиторы	76	2 135

Если счет в плане счетов содержит субсчета, а в задании нет конкретного указания на конкретный субсчет, тогда субсчет для счета необходимо задать произвольно.

В программе «1С:Бухгалтерия» есть два плана счетов:

1. План счетов бухгалтерского учета;
2. План счетов налогового учета (по налогу на прибыль);

Первый предназначен для организации обязательного бухгалтерского учета, второй – обязательного налогового учета. Для выполнения лабораторных работ мы используем План счетов бухгалтерского учета.

**Этап 3.** Выяснить все виды субконто, которые необходимо использовать в сформированном списке счетов (см. план счетов бухгалтерского учета). На данном этапе необходимо сформировать и заполнить справочники субконто для всех счетов из Вашего списка, по которым уместен аналитический учет. Причем для тех счетов, для которых в задании указана расшифровка, соответствующий справочник заполняется значениями из расшифровки, а остальные справочники заполняются произвольными, но правдоподобными значениями (по 5 записей на каждый справочник).

В нашем задании представлена расшифровка к остаткам по счету 76.

Организация	Остаток	
	Дебет	Кредит
Завод «Нептун»	120 000	
Завод «Сигнал»	120	
Завод «Искра»		32 160
ООО «СтавропольЭнерго»		2 135

В плане счетов счету 76 соответствует субконто 1 «Контрагенты». Справочник «Контрагенты» в программе «1С:Бухгалтерия 8» находим в меню «Операции» - «Справочники». Выбираем и заполняем справочник «Контрагенты» (рис. 1.14):

- на закладке «Общие» вводим название организации в поле «Наименование» – завод «Нептун» (наименование должно быть коротким, так как значение поля будет появляться на экране);
- в поле «Юр./физ. лицо» вводим значение «Юр. лицо», то есть организация;
- значение поля «Полное наименование» будет прописываться в документы, поэтому вводим название завода полностью, например, ОАО «Нептун»;
- значение кодов ИНН (идентификационный номер контрагента), КПП (код постановки на учет в налоговых органах), ОКПО на практике берут из реальных документов, для обучения можно использовать произвольные данные;
- на закладке «Контакты» вводим информацию по адресам и телефонам предприятия, а также сведения о контактных лицах (если имеется такая информация);
- закладка «Счета и договоры» содержит сведения по банковским счетам и договорам вашего контрагента, поэтому вводим один банковский счет и основной договор.

Замечание. Справочник «Организации» в отличие от справочника «Контрагенты» предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия, и хранения постоянных сведений о них.

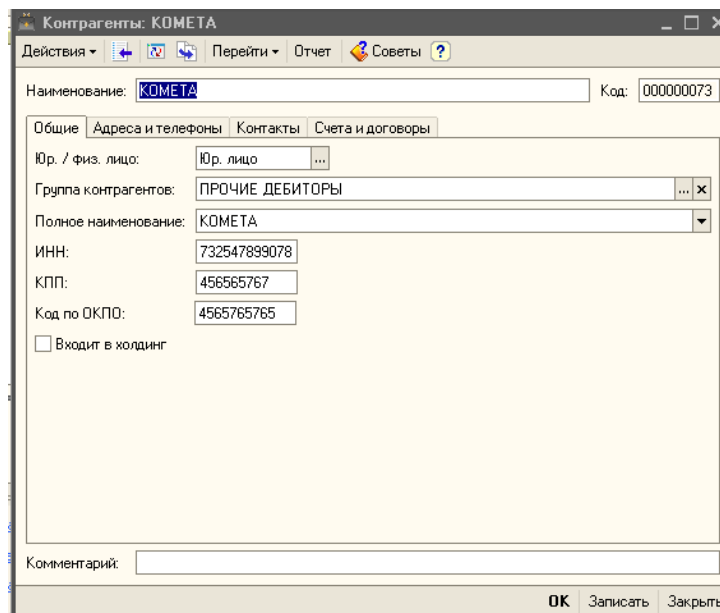


Рис. 1.14 Форма справочника «Контрагенты»

**Этап 4.** Ввод остатков в журнал операций. Возможен ввод начальных остатков с помощью документов. В лабораторной работе ввод остатков необходимо провести ручным способом «Журнал операций» – «Добавить операцию» (рис. 1.15).

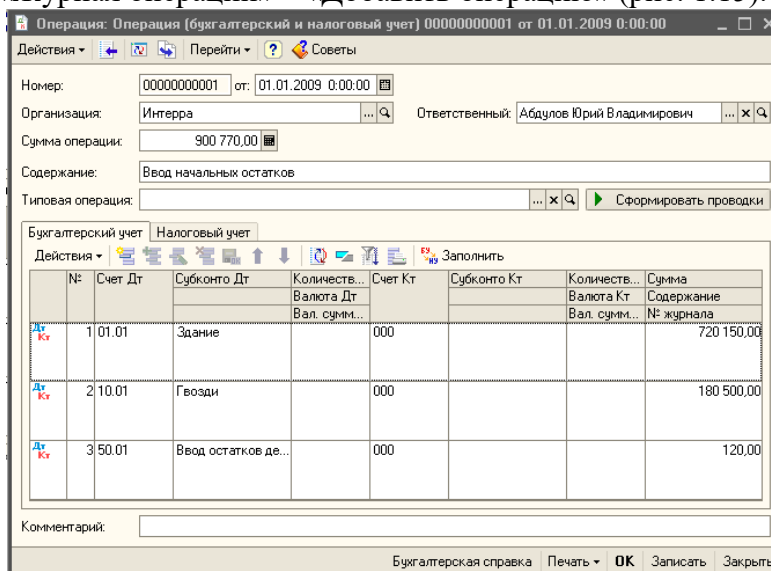


Рис. 1.15 Ручная операция «Ввод начальных остатков»

Для ввода остатков необходимо сформировать проводки, содержащие только один балансовый счет в корреспонденции счетов: если начальный остаток дебетовый, то счет дебета проводки в нашем случае равен заданному счету, а корреспондирующий счет равен 000, а если – кредитовый, то счет дебета равен 000, а кредита – заданному счету.

В справочнике счетов необходимо убедиться в наличии вспомогательного счета 000. Если он в этом справочнике отсутствует, его следует ввести.

Установим рабочую дату программы на первый день деятельности нашего предприятия, например, 01.01.\*\* текущего года. В меню «Сервис» выбираем пункт «Параметры». Если устанавливаем флажок «Использовать текущую дату компьютера», то рабочая дата считывается из системной даты компьютера, и рабочая дата автоматически проставляется в качестве даты документа при вводе нового документа. Если флажок «Использовать текущую дату компьютера» не установлен, то выбирается дата, указанная в поле «Использовать значение». Для ввода начальных остатков необходима дата, соответствующая началу деятельности вашего предприятия.

**Этап 5.** Закрывать журнал проводок.

**Этап 6.** Сформировать отчетность.

- а) Изучить все виды выходных форм, предоставленных конфигурацией.
- б) Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по всем счетам.
- в) Сформировать баланс предприятия (регламентированный отчет – ф. №1).

**Этап 7.** Ответить на контрольные вопросы и выполнить контрольные задания.

**Этап 8.** Подготовить отчет по работе. Отчет должен содержать:

- описание постановки задачи;
- список проводок в журнале операций;
- текст учебного баланса предприятия на начало периода;
- распечатку (или рукопись) оборотно-сальдовой ведомости;
- распечатку (или рукопись) стандартного баланса (форма №1) предприятия;
- отчет по дополнительному контрольному заданию.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

#### **3.3 Типовые контрольные вопросы для устного опроса на дифференцированном зачете**

1. Что понимают под термином БУИС?
2. Какое место занимают БУИС в системе управления предприятием?
3. Дайте общую характеристику информационной системы бухгалтерского учета.
4. Кто является пользователем бухгалтерской информации?
5. Опишите технологию компьютерной обработки учетных задач на малых предприятиях.
6. Какие требования предъявляются к бухгалтерской информации?
7. Каковы требования, предъявляемые к построению БУИС для крупных предприятий?
8. В чем принципиальное отличие БУИС на крупных предприятиях и на предприятиях малого и среднего бизнеса?
9. Каково информационное обеспечение программного комплекса для автоматизированного ведения бухгалтерского учета на малых и средних предприятиях?
10. Опишите основные направления компьютеризации бухгалтерского учета.
11. Что такое АРМ бухгалтера и чем оно оснащается?
12. Какие факторы влияют на количество АРМ в бухгалтерии предприятий малого, среднего и крупного бизнеса и на распределение работ между ними?
13. Какие ППП относятся к классу предметно-ориентированных?
14. Какие существуют автоматизированные информационные технологии в банковской деятельности?
15. Какой период можно считать началом развития новых информационных технологий в банковской системе РФ?
16. Раскройте понятие компьютерной банковской платформы.
17. Назовите основные направления приложения новых информационных технологий в банковской деятельности.
18. Какие требования к БИС предъявляет банк, а какие – разработчик?
19. Назовите особенности функционирования внутрибанковского информационного обслуживания.
20. Перечислите программное обеспечение информационных технологий в банках.
21. Какие существуют технические решения банковских технологий?
22. Перечислите направления автоматизации межбанковских расчетов.
23. Какие существуют программные средства автоматизации в банковской деятельности?
24. Опишите основные технологии дистанционного банковского обслуживания. Сформулируйте цели и задачи автоматизированной работы в филиалах банка.
25. Назовите особенности организации технологии электронных платежей.
26. Назовите предпосылки информатизации и автоматизации фондовых технологий.
27. Каковы требования, предъявляемые к информационным фондовым технологиям на разных этапах работы с ценными бумагами?



28. Назовите участников фондового рынка: их интересы, функции, и взаимодействие.
29. Перечислите основные принципы построения систем автоматизации рынка ценных бумаг.
30. Назначение информационной системы учета прав собственности на ценные бумаги.
31. Назначение информационной системы биржевой торговли.
32. Назначение информационных систем внебиржевой торговли.
33. Назначение информационной системы поддержки операций банков на фондовом рынке.
34. В чем заключается основное назначение информационных систем инвестиционных компаний?
35. В чем суть страховой деятельности?
36. Принципы организации страховой деятельности.
37. Каковы основные функции и функциональные задачи страхования?
38. Каковы основные функциональные задачи АИС страхования?
39. Охарактеризуйте техническое, программное обеспечение АИС страхования.
40. Каково информационное обеспечение АИС страхования?
41. Дайте характеристику страховых систем в Internet.
42. Назовите основные направления использования информационных систем в страховой деятельности.
43. Каковы особенности функционирования информационных систем в системе страхования?
44. В чем отличие ИС в коммерческих страховых компаниях и системе страхования РФ?
45. Назовите основные принципы построения АИС в страховых организациях и особенности структуры информационно-вычислительной среды.
46. Назовите специализированные программные продукты автоматизации страхового бизнеса
47. Какие существуют автоматизированные информационные технологии в биржевой деятельности?
48. В чем сущность комплексной автоматизации фондовых операций?
49. В чем особенности систем управления органами Госналогслужбы?
50. Дайте описание автоматизированной информационной системы «Налог».
51. Охарактеризуйте особенности информационного обеспечения АИС налоговой службы.
52. Дайте характеристику автоматизированных информационных технологий формирования, обработки и представления данных в налоговой службе.
53. Назовите особенности систем управления органами Госналогслужбы (АИС «Налог»).
54. Дайте характеристику функциональных задач, решаемых АИС «Налог».
55. В чем особенности информационного обеспечения АИС налоговой службы?
56. В чем специфика региональной АИС налоговой службы?
57. Дайте понятие казначейства.
58. Опишите функции казначейских органов.
59. Какие разработаны автоматизированные информационные технологии в казначействе?
60. Каковы составляющие информационного обеспечения органов казначейства?
61. В чем значение телекоммуникационной системы для решения функциональных задач в органах казначейства?
62. Какие задачи решает внедрение корпоративных информационных систем?
63. Дайте характеристику информационных систем управленческого консалтинга.
64. В чем особенности сетевых информационных технологий корпоративного управления?
65. Преимущества модульности структуры сетевой комплексной системы корпоративного управления. Назовите состав модулей системы.
66. Что является структурной единицей информационного банка Консультант Плюс?

67. Что представляет собой карточка поиска?
68. Какие возможности имеет Правовой Навигатор?
69. Для чего предусмотрена вкладка «История»?
70. На чем основан поиск документов в системе КонсультантПлюс?
71. Какие два вида поиска различаются в системе КонсультантПлюс?
72. Как осуществить очистку карточки поиска?
73. К каким операционным системам адаптирована система КонсультантПлюс?
74. Какое количество найденных документов желательно для формирования списка документов?
75. Какую кнопку или клавишу нужно нажать, чтобы перейти в сформированный список документов?
76. Что указывается в информационной строке карточки поиска?
77. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: ВерсияПроф?
78. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: Законодательство?
79. Для кого предназначен информационный правовой комплекс КонсультантПлюс: Эксперт?
80. Для кого предназначена СПС КонсультантПлюс: НалогиБухучёт?
81. Определение и характеристика гипертекста в СПС.
82. Что означает буква «i» на полях документа?
83. Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.
84. Методика поиска документов в СПС в случае, когда реквизиты неизвестны.