

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

Утверждаю
Декан факультета
_____ Ж.В. Игнатенко
«18» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в
ИС

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы: Цифровизация экономической
деятельности

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Разработана
Канд.экономич.наук, доцент, профессор
_____ Л.С. Буценко

Согласована
зав. кафедрой ПИМ
_____ Д.Г. Ловянников

Рекомендована
на заседании кафедры
от «18» мая 2026 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «18» мая 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2026 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	4
5. Содержание и структура дисциплины.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Структура дисциплины	8
5.3. Занятия семинарского типа	10
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	11
5.5. Самостоятельная работа	12
6. Образовательные технологии.....	13
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	14
7.1 Оценочные средства, критерии и шкала оценки.....	15
7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.....	24
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
8.1. Основная литература.....	26
8.2. Дополнительная литература:	26
8.3 Программное обеспечение.....	26
8.4 Профессиональные базы данных	Ошибка! Закладка не определена.
8.5. Информационные справочные системы.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.6. Интернет-ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.	27
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	32
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	32

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С» является получение теоретических знаний в области внедрения, функционирования и использования современных автоматизированных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы экономиста, менеджера, и практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

Задачами дисциплины «Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С» являются:

- знакомство с основными характеристиками и вариантами построения автоматизированных систем бухгалтерского и управленческого учета;
- изучение применяемых в практической деятельности пакетов прикладных программ;
- изучение критериев, связанных с выбором автоматизированных систем бухгалтерского и управленческого учета;
- знакомство с основными прикладными программами системы «1С: Предприятие»;
- знакомство с одной из прикладных программ системы «1С: Предприятие».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Автоматизированные системы управления ресурсами предприятия в 1С» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплины по выбору образовательной программы

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Информационный менеджмент Разработка бизнес-приложений в 1С Технологическая (проектно-технологическая) практика	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-6. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в цифровой экономике	ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем в цифровой экономике.	Знает методы проектирования, специфику разработки и внедрения корпоративных информационных систем в цифровой экономике. Умеет оперативно управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих сложные задачи организационного управления и бизнес-

		<p>процессами в цифровой экономике.</p> <p>Владеет навыками создания (модификации) и сопровождения информационных систем, автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов в цифровой экономике.</p>
	<p>ПК 6.4. Принимает участие во внедрении современных ERP, CRM, SCM и др. системы на предприятиях различных сфер и масштабов деятельности</p>	<p>Знает методы проектирования, специфику разработки и внедрения современных ERP, CRM, SCM систем на предприятиях и в организациях.</p> <p>Умеет планировать и организовывать работы по эксплуатации и сопровождению корпоративных информационных систем.</p> <p>Владеет навыками создания (модификации), сопровождения и оценки эффективности функционирования современных корпоративных информационных систем</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Очная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		Б
Контактная работа (всего)	56,2	56,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	28	28
из них		
– лекции	28	28
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	28	28
из них		
– семинары (С)	-	-
– практические занятия (ПР)	28	28
– лабораторные работы (ЛР)	-	-

3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	123,8	123,8
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.)	120	120
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации		зачет

Заочная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		В
Контактная работа (всего)	14,2	14,2
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)	-	-
– лабораторные работы (ЛР)	8	8
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	165,8	165,3
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.)	162	162
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Общая характеристика компьютерных систем управления хозяйственной деятельностью организации	Модели учета. Классификация и кодирование информации. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации. Учетные регистры. Основные направления компьютеризации бухгалтерского и управленческого учета: ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских и управленческих отчетов; инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета; компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования; бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем; правовые и информационно-справочные системы и базы данных.
2.	Компьютерные системы бухгалтерского и управленческого учета	Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей», «1С: Управление персоналом», «1С: Управление производственным предприятием» на базе системы 1С: Предприятие 8 или другой комплекс, относящийся к классу программ «Бухгалтерия-офис»: начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, закрытие учетного периода.
3.	Автоматизированные системы экономического анализа	Функциональные и структурные особенности информационно-аналитических систем. Обзор российского рынка специализированных информационно-аналитических систем. Средства создания и сопровождения информационного хранилища. Средства оперативного анализа. Средства интеллектуального анализа. Неспециализированные программные пакеты, имеющие аналитические возможности. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа. Встроенные в интегрированные экономические и информационные системы аналитические модули и подсистемы
4.	Автоматизированные системы планирования хозяйственной деятельности	Информационные технологии для целевого планирования деятельности компании. Автоматическое планирование управленческих и финансовых механизмов. Информационные технологии для маркетингового планирования и проверки качества товаров. Автоматизированные системы в кадровом планировании. Автоматизированные системы для документооборота

5.	Автоматизированные системы контроля и аудита хозяйственной деятельности	Предпосылки создания информационных систем аудиторской деятельности. Автоматизированная информационная система аудиторской деятельности. Применение информационных технологий при проведении аудиторской проверки. Информационные технологии при выполнении услуг, сопутствующих аудиту. Обзор информационных систем внутреннего и внешнего аудита, представленных на российском рынке
6.	Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	Формирование критериев выбора программных продуктов. Сравнительный анализ автоматизированных систем бухгалтерского учета, отвечающих основным критериям выбора. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета. Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием
7.	Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие	Режимы работы 1С: Предприятие. Режим «Конфигуратор» 1С: Предприятия: объекты метаданных, виды объектов метаданных, администрирование. Основные методы работы с объектами в режиме «Исполнения»
8.	Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия	Заполнение справочников: Валюта Классификация стран мира Классификация единиц измерения Пользователи Организации Подразделения Статьи затрат Физические лица Настройка параметров учета. Настройка регистров сведений «Учетная политика». Ввод начальных данных по остаткам.
9.	Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции»	Документ «Приходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Документ «Расходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Отчет «Кассовая книга» назначение, особенности заполнения. Документ «Авансовый отчет» назначение, особенности заполнения. Документ «Платежное поручение» назначение, особенности заполнения. Обработка «Выписка банка» основное назначение.
10.	Группа документов «Расчет заработной платы»	Группа документов «Кадровый учет». Группа документов «Заработная плата». Формирование сведений о заработной плате.
11.	Группа документов «Учет основных средств. Учет нематериальных активов»	Схемы оформления приобретения объектов основных средств. Справочник «Основные средства», «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Способы отражения расходов по амортизации», «Объекты строительства». Документ «Принятие к учету ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача оборудования в монтаж» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача

		ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Подготовка к передаче ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Списание ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Поступление НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Принятие к учету НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Списание НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Закрытие месяца» для расчета амортизации. Отчеты для получения информации основные средства, нематериальные активы
12.	Группа документов «Учет товаров, услуг»	Схемы оформления приобретения товаров и услуг. Справочник «Номенклатура» назначение, особенности заполнения. Регистр сведений «Счета учета номенклатур» основное назначение. Документ «Поступление товаров и услуг» назначение, особенности заполнения. Документ «Поступление доп. расходов» назначение, особенности заполнения. Документ «ГТД по импорту» назначение, особенности заполнения. Документ «Доверенность» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет комитенту о продажах товара» назначение, особенности заполнения. Документ «Возврат поставщику» назначение, особенности заполнения
13.	Группа документов «Реализация товаров и услуг»	Документ «Счет на оплату покупателя» назначение, особенности заполнения. Документ «Реализация товаров и услуг» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет о розничных продажах» назначение, особенности заполнения. Документ «Возврат от покупателя» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет комиссионера о продажах» назначение, особенности заполнения.
14.	Группа документов «Учет материалов. Выпуск продукции»	Документ «Требование-накладная» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет производства за смену» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача материалов в эксплуатацию» назначение, особенности заполнения.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (ПР)	СР
1.	Общая характеристика компьютерных систем	14	2	2	10

	управления хозяйственной деятельностью организации				
2.	Компьютерные системы бухгалтерского и управленческого учета	14	2	2	10
3.	Автоматизированные системы экономического анализа	14	2	2	10
4.	Автоматизированные системы планирования хозяйственной деятельности	14	2	2	10
5.	Автоматизированные системы контроля и аудита хозяйственной деятельности	12	2	2	8
6.	Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	12	2	2	8
7.	Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие	12	2	2	8
8.	Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия	12	2	2	8
9.	Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции»	12	2	2	8
10.	Группа документов «Расчет заработной платы»	12	2	2	8
11.	Группа документов «Учет основных средств. Учет нематериальных активов»	12	2	2	8
12.	Группа документов «Учет товаров, услуг»	12	2	2	8
13.	Группа документов «Реализация товаров и услуг»	12	2	2	8
14.	Группа документов «Учет материалов. Выпуск продукции»	12	2	2	8
	Промежуточная аттестация	4	-	0,2	3,8
	Общий объем:	180	28	28,2	123,8

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (ПР)	СР
1.	Общая характеристика компьютерных систем управления хозяйственной деятельностью организации	10	-	-	10
2.	Компьютерные системы бухгалтерского и управленческого учета	12	-	-	12
3.	Автоматизированные системы экономического анализа	11	-	1	10
4.	Автоматизированные системы планирования хозяйственной деятельности	13	1	-	12
5.	Автоматизированные системы контроля и аудита хозяйственной деятельности	11	-	1	10
6.	Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	13	1	-	12

7.	Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие	13	1	-	12
8.	Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия	13	-	1	12
9.	Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции»	13	1	-	12
10.	Группа документов «Расчет заработной платы»	13	-	1	12
11.	Группа документов «Учет основных средств. Учет нематериальных активов»	13	-	1	12
12.	Группа документов «Учет товаров, услуг»	14	1	1	12
13.	Группа документов «Реализация товаров и услуг»	13	-	1	12
14.	Группа документов «Учет материалов. Выпуск продукции»	14	1	1	12
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-
	Общий объем:	180	6	8	162

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	ПР	«Управление данными об изделиях в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
2.	2.	ПР	«Управление данными об изделиях в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
3.	3.	ПР	Объемно-календарное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
4.	4.	ПР	Объемно-календарное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
5.	5.	ПР	Объемно-календарное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
6.	6.	ПР	Посменное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
7.	7.	ПР	Посменное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
8.	8.	ПР	Посменное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
9.	9.	ПР	Оперативное управление производством в	2

			системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	
10.	10.	ПР	Оперативное управление производством в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
11.	11.	ПР	Оперативное управление производством в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
12.	12.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
13.	13.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2
14.	14.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	2

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	3.	ПР	Объемно-календарное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
2.	5.	ПР	Объемно-календарное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
3.	8.	ПР	Посменное планирование в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
4.	10.	ПР	Оперативное управление производством в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
5.	11.	ПР	Оперативное управление производством в системе«1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
6.	12.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
7.	13.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1
8.	14.	ПР	Управленческая отчетность в системе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием»	1

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

Не предусмотрено учебным планом.

5.5. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	10
2.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	10
3.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	10
4.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	10
5.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	8
6.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	8
7.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	8
8.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	8
9.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	8
10.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	8
11.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	8
12.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	8
13.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	8
14.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	8

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	10
2.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	12
3.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	10

4.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12
5.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	10
6.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12
7.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	12
8.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	12
9.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12
10.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12
11.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	12
12.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	12
13.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12
14.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	12

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ЛК	Интерактивная лекция «Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием»	2	2
2	ЛК	Лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем.	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов ОФО/ЗФО
1	ПР	Разработка структуры базы данных для заданной предметной области.	2/1
3	ПР	Разработка форм в базе данных для заданной предметной области.	2/1
8	ПР	Создание отчетов в базе данных для заданной предметной области.	2/1
15	ПР	Создание запросов и фильтров в базе данных для заданной предметной области.	2/1

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине/ практике

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости и	промежуточная аттестация
ПК-6.Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в цифровой экономике	ПК 6.1. Принимает участие во внедрении информационных систем в цифровой экономике.	Знает методы проектирования, специфику разработки и внедрения корпоративных информационных систем в цифровой экономике.	Контрольные вопросы Тестовое задание	Зачет (контрольные вопросы, тестовое задание)
		Умеет оперативно управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих сложные задачи организационного управления и бизнес-процессами в цифровой экономике.	Практическое задание	Зачет (ситуационная задача)
		Владеет навыками создания	Практическое задание	Зачет (ситуационная задача)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
		(модификации) и сопровождения информационных систем, автоматизации задач организационного управления и бизнес-процессов в цифровой экономике.		ная задача)
	ПК 6.4. Принимает участие во внедрении современных ERP, CRM, SCM и др. системы на предприятиях различных сфер и масштабов деятельности	Знает методы проектирования, специфику разработки и внедрения современных ERP, CRM, SCM систем на предприятиях и в организациях.	Контрольные вопросы Тестовое задание	Зачет (контрольные вопросы, тестовое задание)
		Умеет планировать и организовывать работы по эксплуатации и сопровождению корпоративных информационных систем.	Практическое задание	Зачет (ситуационная задача)
		Владеет навыками создания (модификации), сопровождения и оценки эффективности функционирования современных корпоративных информационных систем	Практическое задание	Зачет (ситуационная задача)
ПК-6				Зачет

7.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Модели учета.

2. Классификация и кодирование информации.
3. Общероссийские классификаторы.
4. Локальные классификаторы информации.
5. Учетные регистры.
6. Основные направления компьютеризации бухгалтерского и управленческого учета: ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских и управленческих отчетов; инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета; компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования; бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем; правовые и информационно-справочные системы и базы данных.
7. Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей», «1С: Управление персоналом», «1С: Управление производственным предприятием» на базе системы 1С: Предприятие 8 или другой комплекс, относящийся к классу программ «Бухгалтерия-офис»: начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, закрытие учетного периода.
8. Функциональные и структурные особенности информационно-аналитических систем.
9. Обзор российского рынка специализированных информационно-аналитических систем.
10. Средства создания и сопровождения информационного хранилища.
11. Средства оперативного анализа.
12. Средства интеллектуального анализа.
13. Неспециализированные программные пакеты, имеющие аналитические возможности.
14. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа.
15. Встроенные в интегрированные экономические и информационные системы аналитические модули и подсистемы
16. Информационные технологии для целевого планирования деятельности компании.
17. Автоматическое планирование управленческих и финансовых механизмов.
18. Информационные технологии для маркетингового планирования и проверки качества товаров.
19. Автоматизированные системы в кадровом планировании. Автоматизированные системы для документооборота
20. Предпосылки создания информационных систем аудиторской деятельности.
21. Автоматизированная информационная система аудиторской деятельности.
22. Применение информационных технологий при проведении аудиторской проверки.
23. Информационные технологии при выполнении услуг, сопутствующих аудиту.
24. Обзор информационных систем внутреннего и внешнего аудита, представленных на российском рынке
25. Формирование критериев выбора программных продуктов.
26. Сравнительный анализ автоматизированных систем бухгалтерского учета, отвечающих основным критериям выбора.
27. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета.
28. Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием
29. Режимы работы 1С: Предприятие. Режим «Конфигуратор» 1С: Предприятия: объекты метаданных, виды объектов метаданных, администрирование.
30. Основные методы работы с объектами в режиме «Исполнения»

31. Заполнение справочников: Валюта Классификация стран мира Классификация единиц измерения Пользователи Организации Подразделения Статьи затрат Физические лица Настройка параметров учета. Настройка регистров сведений «Учетная политика». Ввод начальных данных по остаткам.
32. Документ «Приходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения.
33. Документ «Расходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения.
34. Отчет «Кассовая книга» назначение, особенности заполнения.
35. Документ «Авансовый отчет» назначение, особенности заполнения.
36. Документ «Платежное поручение» назначение, особенности заполнения.
37. Обработка «Выписка банка» основное назначение.
38. Группа документов «Кадровый учет».
39. Группа документов «Заработная плата». Формирование сведений о заработной плате.
40. Схемы оформления приобретения объектов основных средств.
41. Справочник «Основные средства», «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Способы отражения расходов по амортизации», «Объекты строительства».
42. Документ «Принятие к учету ОС» назначение, особенности заполнения.
43. Документ «Передача оборудования в монтаж» назначение, особенности заполнения.
44. Документ «Передача ОС» назначение, особенности заполнения.
45. Документ «Подготовка к передаче ОС» назначение, особенности заполнения.
46. Документ «Списание ОС» назначение, особенности заполнения.
47. Документ «Поступление НМА» назначение, особенности заполнения.
48. Документ «Принятие к учету НМА» назначение, особенности заполнения.
49. Документ «Передача НМА» назначение, особенности заполнения.
50. Документ «Списание НМА» назначение, особенности заполнения.
51. Документ «Закрытие месяца» для расчета амортизации.
52. Отчеты для получения информации основные средства, нематериальные активы
53. Схемы оформления приобретения товаров и услуг.
54. Справочник «Номенклатура» назначение, особенности заполнения.
55. Регистр сведений «Счета учета номенклатур» основное назначение.
56. Документ «Поступление товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.
57. Документ «Поступление доп. расходов» назначение, особенности заполнения.
58. Документ «ГТД по импорту» назначение, особенности заполнения.
59. Документ «Доверенность» назначение, особенности заполнения.
60. Документ «Отчет комитенту о продажах товара» назначение, особенности заполнения.
61. Документ «Возврат поставщику» назначение, особенности заполнения
62. Документ «Счет на оплату покупателя» назначение, особенности заполнения.
63. Документ «Реализация товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.
64. Документ «Отчет о розничных продажах» назначение, особенности заполнения.
65. Документ «Возврат от покупателя» назначение, особенности заполнения.
66. Документ «Отчет комиссионера о продажах» назначение, особенности заполнения.
67. Документ «Требование-накладная» назначение, особенности заполнения.
68. Документ «Отчет производства за смену» назначение, особенности заполнения.
69. Документ «Передача материалов в эксплуатацию» назначение, особенности заполнения.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

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

	<p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>
хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
удовлетворительно	<p>студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p>
неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Типовые тестовые задания

Главная цель бизнес-плана:

1. Выработка стратегических решений путем рассмотрения предлагаемого объекта бизнеса с позиции маркетингового синтеза.
2. Введение на рынок товаров рыночной новизны и завоевание определенной доли рынка.
3. Становление рыночной цены, исходя из издержек производства при определенном уровне загрузки производственных мощностей.
4. Разработка «пионерного товара», который может быть лидером в ближайшие годы.

Бизнес-план имеет следующие два направления:

1. внутреннее и внешнее
2. долгосрочное и краткосрочное
3. стратегическое и тактическое.
4. техническое и экономическое

Состав информационного обеспечения бизнес-плана:

1. сбор, систематизацию и анализ исходных данных, служащих основой для выработки его основных положений
2. основное содержание бизнес-плана
3. анализ финансовой документации предприятия
4. данные, предоставленные руководством предприятия

Какое из представленных определений инвестиционного проекта является верным:

1. план вложения капитала в объекты предпринимательской деятельности с целью получения прибыли
2. проектно-техническая документация по объему предпринимательской деятельности

3. процесс, процедура, связанная с составлением плана маркетинга, с выбором стратегий маркетинга, нацеленных на рост объема продаж товара и максимизацию прибыли фирмы

4. система технико-технологических, организационных, расчетно-финансовых и правовых материалов

Критерии и шкала оценки тестового задания

- оценка «зачтено»: тестовое задание решено верно;

- оценка «не зачтено»: тестовое задание решено не верно

Типовые практические задания

Необходимо в программе «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием» сформировать нормативную систему производства по заданию преподавателя.

Для закрепления изученного материала студент формирует нормативную систему для единой номенклатурной группы, включающей два вида изделий, по своему выбору.

***Рекомендации:** Так как студенты получают первый опыт работы с программой «1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием» и первый опыт формирования нормативной системы планирования производства, то рекомендуется не выбирать сложные изделия со сложной технологией изготовления.*

Выбирайте простые изделия, с сборочной спецификацией, с технологией изготовления, которая включает 2-3 передела.

Не приступайте к формированию нормативной системы для новых изделий, пока преподаватель не проверит нормативную систему по заданию.

По заданию преподавателя настроить следующие объекты нормативной системы производства:

Номенклатура

Справочники/Номенклатура

Номенклатурные группы

Справочники/Номенклатура/Номенклатурные группы

Спецификации

Справочники/Номенклатура/Спецификации

Основные спецификации номенклатуры

Номенклатура/Основные спецификации номенклатуры.

Для быстрого ввода спецификаций можно использовать специальный инструмент «Конструктор спецификаций»

Номенклатура/Конструктор спецификаций

Технологические операции

Номенклатура/Технологические операции

Рабочие центры

Планирование/Рабочие центры

Группызаменяемости рабочих центров

Планирование/Группызаменяемостирабочихцентров

Доступность рабочих центров Рабочая смена*Планирование/Смены*

Назначение графиков рабочих центров**Технологические карты производства номенклатуры***Номенклатура/Технологическиекартыпроизводства*

Связывание спецификаций технологических карт

Номенклатура/Технологическиекартыспецификацийноменклатуры.

Длительности доставки материальных ценностей производства

Планирование/Длительностьдоставкиматериальныхценностей.

Сценарии планирования*Планирование/Сценарии*

*планирования***Ключевые ресурсы предприятия.**

Планирование/Ключевыересурсыпредприятия.

Доступность ключевого ресурса

Профили потребления ключевых ресурсов

Планирование/Потребностьвключевыхресурсахпредприятия.

Профили распределения по периодам

Планирование/Профилираспределенияпопериодам.

ЗАДАНИЕ

Сформировать нормативную систему производства для еще одной номенклатурной группы, включающей два вида изделий.

Наименования изделий и группу придумать самостоятельно.

Критерии и шкала оценивания практических заданий

отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.
неудовлетворительно	ставится, если: студент не решил учебно-

Типовые задания для промежуточной аттестации

1. Модели учета.
2. Классификация и кодирование информации.
3. Общероссийские классификаторы.
4. Локальные классификаторы информации.
5. Учетные регистры.
6. Основные направления компьютеризации бухгалтерского и управленческого учета: ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских и управленческих отчетов; инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета; компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования; бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем; правовые и информационно-справочные системы и базы данных.
7. Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей», «1С: Управление персоналом», «1С: Управление производственным предприятием» на базе системы 1С: Предприятие 8 или другой комплекс, относящийся к классу программ «Бухгалтерия-офис»: начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, закрытие учетного периода.
8. Функциональные и структурные особенности информационно-аналитических систем.
9. Обзор российского рынка специализированных информационно-аналитических систем.
10. Средства создания и сопровождения информационного хранилища.
11. Средства оперативного анализа.
12. Средства интеллектуального анализа.
13. Неспециализированные программные пакеты, имеющие аналитические возможности.
14. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа.
15. Встроенные в интегрированные экономические и информационные системы аналитические модули и подсистемы
16. Информационные технологии для целевого планирования деятельности компании.
17. Автоматическое планирование управленческих и финансовых механизмов.
18. Информационные технологии для маркетингового планирования и проверки качества товаров.
19. Автоматизированные системы в кадровом планировании. Автоматизированные системы для документооборота
20. Предпосылки создания информационных систем аудиторской деятельности.
21. Автоматизированная информационная система аудиторской деятельности.
22. Применение информационных технологий при проведении аудиторской проверки.
23. Информационные технологии при выполнении услуг, сопутствующих аудиту.
24. Обзор информационных систем внутреннего и внешнего аудита, представленных на российском рынке
25. Формирование критериев выбора программных продуктов.
26. Сравнительный анализ автоматизированных систем бухгалтерского учета, отвечающих основным критериям выбора.
27. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета.
28. Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием

29. Режимы работы 1С: Предприятие. Режим «Конфигуратор» 1С: Предприятия: объекты метаданных, виды объектов метаданных, администрирование.
30. Основные методы работы с объектами в режиме «Исполнения»
31. Заполнение справочников: Валюта Классификация стран мира Классификация единиц измерения Пользователи Организации Подразделения Статьи затрат Физические лица Настройка параметров учета. Настройка регистров сведений «Учетная политика». Ввод начальных данных по остаткам.
32. Документ «Приходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения.
33. Документ «Расходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения.
34. Отчет «Кассовая книга» назначение, особенности заполнения.
35. Документ «Авансовый отчет» назначение, особенности заполнения.
36. Документ «Платежное поручение» назначение, особенности заполнения.
37. Обработка «Выписка банка» основное назначение.
38. Группа документов «Кадровый учет».
39. Группа документов «Заработная плата». Формирование сведений о заработной плате.
40. Схемы оформления приобретения объектов основных средств.
41. Справочник «Основные средства», «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Способы отражения расходов по амортизации», «Объекты строительства».
42. Документ «Принятие к учету ОС» назначение, особенности заполнения.
43. Документ «Передача оборудования в монтаж» назначение, особенности заполнения.
44. Документ «Передача ОС» назначение, особенности заполнения.
45. Документ «Подготовка к передаче ОС» назначение, особенности заполнения.
46. Документ «Списание ОС» назначение, особенности заполнения.
47. Документ «Поступление НМА» назначение, особенности заполнения.
48. Документ «Принятие к учету НМА» назначение, особенности заполнения.
49. Документ «Передача НМА» назначение, особенности заполнения.
50. Документ «Списание НМА» назначение, особенности заполнения.
51. Документ «Закрытие месяца» для расчета амортизации.
52. Отчеты для получения информации основные средства, нематериальные активы
53. Схемы оформления приобретения товаров и услуг.
54. Справочник «Номенклатура» назначение, особенности заполнения.
55. Регистр сведений «Счета учета номенклатур» основное назначение.
56. Документ «Поступление товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.
57. Документ «Поступление доп. расходов» назначение, особенности заполнения.
58. Документ «ГТД по импорту» назначение, особенности заполнения.
59. Документ «Доверенность» назначение, особенности заполнения.
60. Документ «Отчет комитенту о продажах товара» назначение, особенности заполнения.
61. Документ «Возврат поставщику» назначение, особенности заполнения
62. Документ «Счет на оплату покупателя» назначение, особенности заполнения.
63. Документ «Реализация товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.
64. Документ «Отчет о розничных продажах» назначение, особенности заполнения.
65. Документ «Возврат от покупателя» назначение, особенности заполнения.
66. Документ «Отчет комиссионера о продажах» назначение, особенности заполнения.
67. Документ «Требование-накладная» назначение, особенности заполнения.
68. Документ «Отчет производства за смену» назначение, особенности заполнения.
69. Документ «Передача материалов в эксплуатацию» назначение, особенности заполнения.

Тестовые задания для промежуточной аттестации

Принцип целесообразности при составлении бизнес-плана означает:

1. любой элемент бизнеса имеет рациональную направленность и взаимосвязан с другими
2. бизнес – явление социальное, тесно связан с деятельностью людей
3. бизнес должен состоять из противоречий, так как они источник развития
4. определить реальность достижения целей в будущем

Смета затрат – это документ, в котором отражается группировка затрат предприятия по экономическим элементам. Она показывает общую сумму материальных и денежных затрат, связанных с открытием бизнеса.

Установите соответствие между наименованиями затрат и таблицами, которые применяют для расчета этих затрат.

Затраты:

1. Материальные затраты следует брать из таблицы ...
2. Затраты на приобретение оборудования следует брать из таблицы ...
3. Сумму расходов на заработную плату персонала следует брать из таблицы ...

Таблицы:

- А. «Расчет потребности в материалах и комплектующих».
- Б. «Расчет потребности во вспомогательных материалах».
- В. «Расчет потребности в персонале и средствах на оплату труда (месяц)», скорректированную на районный коэффициент.
- Г. «Расчет потребности в оборудовании».

Критерии шкалооценки тестового задания

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется, если студент успешно ответил на тестовые вопросы больше 50%.
Незачтено	Оценка «не зачтено» выставляется, если студент прошел тестирование и не набрал 50%.

Перечень типовых ситуационных задач для промежуточной аттестации

1. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Спормастер»
2. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Магазин сладостей»
3. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Аптека»
4. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Хлебный магазин»
5. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Канцтовары»
6. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчету для предметной области «Детский магазин»

7. Создайте 2 подсистемы в конфигурации: Клиенты, Товары и Сотрудники. Добавьте по своему усмотрению справочники, документы и сформируйте отчеты для предметной области «Магнит»

Критерии и шкала оценки зачета по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется, если студент успешно ответил на контрольный вопрос, выполнил тестовое задание больше чем на 50%, правильно решил ситуационную задачу: кратко изложил ее содержание. В случае вариативности решения задачи обосновал все возможные варианты решения.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не ответил на контрольный вопрос, не выполнил тестовое задание меньше чем на 50%, не решил ситуационную задачу.

7.2.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности обучающегося
Практическое задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение практического задания с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему,

	<p>показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
--	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет -это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине включает в себя: ответ на контрольный вопрос, тестовое задание и одну ситуационную задачу.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>
Тестовое задание	<p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p>

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку

по результатам зачета, а также вносит эту оценку в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

Перечень вопросов к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. *Тузовский, А. Ф.* Объектно-ориентированное программирование : учебник для вузов / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16316-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561394>
2. Гладких, Т. В. Программирование на платформе 1С: Предприятие : учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, И. С. Толстова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-00032-634-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132744.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. *Стасышин, В. М.* Базы данных: технологии доступа : учебник для вузов / В. М. Стасышин, Т. Л. Стасышина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08687-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585313>



8.3 Программное обеспечение

MicrosoftWindows, Яндекс 360, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2019, GoogleChrome, Яндекс.Браузер.

8.4. Профессиональные базы данных

- База данных IT специалиста – <https://info-comp.ru/>
База данных программного обеспечения Oracle – <https://otus.ru/nest/post/1577/>
База данных «Стратегическое управление и планирование» – <http://www.stplan.ru/>
База данных нормативно-правовых актов РФ – <https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>
База данных по бизнес-планированию – <https://biznesplan-primer.ru/>
База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Яндекс- <https://www.yandex.ru/>

Поисковая система Rambler – <https://www.rambler.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

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

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru>

Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Онлайн-курс «Цифровая грамотность» – <https://oiledu.ru/courses/ugntu/tsifrovaya-gramotnost.html>

Цифровой университет 2035 – <https://2035.university>

Образовательная платформа «Цифровой гражданин» – <https://it-gramota.ru/>

Портал открытых данных <https://data.gov.ru/>.

8.7. Методические указания по освоению дисциплины.

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки обучающихся к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную

познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

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 рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся заключается:

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью обучающимся рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития. Основная задача обучающегося заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний обучающихся по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательная-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны

являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы обучающихся. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Подготовка к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к подготовке и проведению лекции с элементами дискуссии, постановкой проблем

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого обучающегося. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих обучающихся.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право обучающимся самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в Б триместре.

Зачет— это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. На зачете студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет

проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам, а также обучающемуся необходимо решить ситуационную задачу.

Для допуска к экзамену студенту необходимо выполнить и успешно сдать практические работы (практические задания) по каждой теме и защитить курсовую работу.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам, а также обучающемуся необходимо решить ситуационную задачу.

При подготовке к защите курсовой работы необходимо выполнить все индивидуальные задания и разработать базу данных, выбранной предметной области.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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.