

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

 А.Н. Петрова

Протокол заседания кафедры

№ 1 « 29 » 08 2017 г.

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Учебная дисциплина «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие»

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент

Йошкар-Ола
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. – оценочные средства для текущего контроля; – оценочные средства для промежуточной аттестации.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа очная/заочная форма
1	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	2/1
2	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3/1
3	ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2/1
4	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	2/1
5	ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	2/1

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

Этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
1	ОПК-1 Знать: основные нормативно-правовые документы по законному и правильному использованию на предприятии автоматизированных систем управления 1С:Предприятие Уметь: использовать автоматизированные системы управления 1С:Предприятие в строгом соответствии с законом Владеть: навыками сбора, анализа и использования нормативно-правовых документов при возникновении правовых трудностей при работе с автоматизированными системами управления 1С:Предприятие	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.	Вопросы для устного опроса Тематика рефератов, докладов Варианты контрольных работ Перечень практических работ

2	ОПК-7	<p>Знать: -методы и принципы работы с автоматизированными системами управления ИС: Предприятие в профессиональной деятельности и с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения экономических задач и задач управления процессами предприятия,</p> <p>Уметь: выполнять анализ и моделирование кадровых процессов предприятия, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом, применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления</p> <p>Владеть: - программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; - навыками применения современных</p>	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.	Вопросы для устного опроса Тематика рефератов, докладов Варианты контрольных работ Перечень практических работ
---	--------------	--	---	---

		<p>технических средств и информационных технологий для решения задач развития системы управления в организации, инструментальными средствами анализа экономической информации в системах класса 1С:ERP при принятии решений на тактическом и стратегическом уровне управлений;</p> <p>- навыками использования АИС 1С:Предприятие, необходимые для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения на ЭВМ,</p> <p>- навыками самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в сфере автоматизации деятельности управления предприятием на основе изученных методов и приемов работы с АИС 1С:Предприятие</p>		
3	ПК-8	<p>Знать: формы, виды и правила документального оформления управленческих решений, производственных операций с применением автоматизированных систем управления 1С:Предприятие;</p>	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.	<p>Вопросы для устного опроса Тематика рефератов, докладов Варианты контрольных работ Перечень практических работ</p>

	<p>- принципы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в автоматизированных системах управления 1С:Предприятие;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять управленческие решения в операционной деятельности организации с применением автоматизированных систем управления 1С:Предприятие; - создавать, хранить, обрабатывать информацию в базах данных АСУ 1С:Предприятие по различным показателям; - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов в АСУ 1С:Предприятие; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией, нормативно-правовой базой в сфере внедрения и применения технологических, продуктовых инноваций фирмы 1С:Предприятие; - навыками применения автоматизированных 		
--	---	--	--

		<p>систем управления 1С:Предприятие для обеспечения эффективной организации документооборота;</p> <p>- навыками работы в современных автоматизированных системах управления 1С:Предприятие</p>		
4	ПК-11	<p>Знать:</p> <p>- основные процедуры электронного документооборота с использованием автоматизированных систем управления 1С:Предприятие;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять ключевые требования к электронной системе управления документооборотом;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы в современных электронных системах управления документооборотом.</p>	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Тематика рефератов, докладов</p> <p>Варианты контрольных работ</p> <p>Перечень практических работ</p>
5	ПК-12	<p>Знать:</p> <p>принципы работы с технологиями АИС 1С:Предприятие, обеспечивающими поддержку связи с контрагентами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>Уметь:</p> <p>находить способы организации и поддержки связи с контрагентами, используя АИС 1С:Предприятие для информации</p>	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа.	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Тематика рефератов, докладов</p> <p>Варианты контрольных работ</p> <p>Перечень практических работ</p>

	расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации Владеть: навыками применения возможностей АИС 1С:Предприятие для организации и поддержки связи с контрагентами с целью расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации		
--	---	--	--

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

Текущая аттестация по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят текущую аттестацию в 3/1 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос,
- реферат,
- доклад,
- контрольная работа,
- практическая работа.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
2.	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
3.	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
4.	Формирование отчетности.	ОПК-1, ОПК-7,	устный опрос,

		ПК-8, ПК-11, ПК-12	реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа
5.	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
6.	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
7.	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
8.	Формирование отчетности.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, контрольная работа, практическая работа
9.	Введение в системы электронного документооборота	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа
10.	Документирование управленческой деятельности	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	устный опрос, реферат, доклад, практическая работа

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Назначение системы «1С: Бухгалтерия».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Бухгалтерия».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «1С: Бухгалтерия».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Бухгалтерия»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Бухгалтерия».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «1С: Бухгалтерия».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?
6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?

7. Что такое история константы?

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Первоначальная настройка системы: формирование учетной политики, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. План счетов.
4. Способы ввода операций и проводок.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
4. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
5. Как проверить правильность оформления документа?
6. В каком случае объекты не подлежат удалению?
7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДС?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Вопросы для устного опроса:

1. Ввод начальных сведений.
2. Заполнение справочников.
3. Учет операций по кассе.
4. Учет операций по расчетному счету.
5. Учет готовой продукции.
6. Учет поступления и реализации товаров.
7. Учет работ и услуг.
8. Учет расчетов по зарплате.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет материалов.
11. Учет поступления ОС.
12. Учет поступления оборудования.
13. Учет перемещения и выбытия ОС.

Тема 4. Формирование отчетности.

План:

1. Формирование отчетов.
2. Составление регистров бухгалтерского учета.
3. Составление регистров налогового учета.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?

3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированной?
6. Как формируются регламентированные отчеты?

Тема 5. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Зарплата и управление персоналом»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Зарплата и управление персоналом».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «Зарплата и кадры».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?
6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?
7. Что такое история константы?

Тема 6. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. В чем сходство и различие регламентированного и управленческого кадрового учета?
4. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
5. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
6. Как проверить правильность оформления документа?
7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДФЛ?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?
12. В каком случае объекты не подлежат удалению?

Тема 7. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом».

План:

1. Какие существуют способы оплаты труда работников?
2. Что относится к основным начислениям?
3. Что относится к дополнительным начислениям?
4. Как осуществляются удержания из начисленных доходов?

Тема 8. Формирование отчетности.

План:

1. Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?
3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированной?

6. Как формируются регламентированные отчеты?

Тема 9. Введение в системы электронного документооборота

План:

1. Общие сведения об элементах и структуре СЭД.
2. Достоинства СЭД.
3. Стандарты и правовая база для СЭД.
4. Функциональные возможности СЭД.

Вопросы для устного опроса

1. Каковы основные концепции при переходе предприятия на безбумажную технологию управления?
2. Определите понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения.
3. Обоснуйте необходимость перехода к безбумажной технологии управления. Перечислите основные концепции безбумажной технологии управления.
4. Перечислите основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Какие существуют проблемы и ограничения на разработку этих систем?
5. Определите понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы.
6. Определите понятие потока информации и документооборота ЭС. Перечислите основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС.
7. Определите понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Что такое документооборот и какие компоненты он включает в себя?

Тема 10. Документирование управленческой деятельности

План:

1. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое «Дело»?
2. Что такое «Номенклатура дел» и ее назначение?
3. Каков состав операций процедуры «Формирование дел и сдача их в архив»?
4. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа».
5. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдача их в архив».
6. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства».
7. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство».
8. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма из Министерства».
9. Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел».

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не

допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Тематика рефератов, докладов

1. 1С:Предприятие 8
2. 1С:Предприниматель 8
3. 1С:Зарплата и управление персоналом 8, версии КОРП и ПРОФ.
4. 1С:Управление торговлей 8
5. 1С:Управление Холдингом 8
6. 1С:ERP Управление предприятием 8
7. 1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием
8. 1С:Документооборот 8, версии КОРП и ПРОФ
9. 1С:Управление нашей фирмой 8
10. Совместные проекты фирмы "1С" с Microsoft
11. Юридические проблемы электронного документооборота
12. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации
13. Проблемы автоматизации электронного документооборота
14. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота
15. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации
16. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных
17. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации
18. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных
19. Управление документооборотом и защитой данных
20. Закон «Об электронной цифровой подписи»
21. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи
22. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
23. Справочная правовая система «Гарант»

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;
 менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность.	– отсутствие орфографических и

Максимальная оценка – 15 баллов.	синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.
----------------------------------	---

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Практические работы, контрольные работы

Тема 4. Формирование отчетности

Варианты контрольных работ

Вариант 1

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать *рабочую дату* **10.01.2016** года.

Вести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.

Заполнить справочник «Организации» (меню «Предприятие», команда «Организации»):

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»
Префикс: ИН-
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество
«Интерьер»

Банковский счет организации:

Наименование счета: Основной р\с
Номер счета: 12312312312312312312
БИК банка: 041111111
Наименование банк: АКБ «Гарант»

Код ИФНС 7766
Наименование ИФНС Инспекция №66 по г. Москва

Шкала ставок страховых взносов Для не сельскохозяйственных предприятий

Контактная информация:

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Телефон: (495) 127-27-27.

Ответственные лица:

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор
Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер
Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир
Руководитель кадровой службы : «ввести себя» – менеджер по персоналу

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код 67
Наименование закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС:

Код 17
Наименование смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код 51
Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
01.01.2016	22	2,9	5,1

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
------------	--------	-----------------------	--------

103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник «**Территории**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Производственное здание

В справочник «**Помещения**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Кабинет директора
Бухгалтерия
Отдел кадров
Зал

*для встреч

Производственное здание

Помещение цеха
Кабинет
Склад

В справочник «**Подразделения организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация
Отдел снабжения
Отдел реализации
Цех

В справочник «**Должности организаций**» для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие
Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители
Начальник отдела реализации	Руководители	Руководители
Водитель-экспедитор	Другие служащие	Водители
Заведующий складом	Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий	Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр	Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик	Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик	Рабочие	Рабочие ... категории

Вариант 3

1. В справочнике «Номенклатура» открыть справочник «Типы цен номенклатуры» и добавить следующие типы цен:

Плановая себестоимость - тип цен, по которому будет отражаться выпуск продукции;

Договорная цена реализации – тип цен, по которому будет осуществляться реализация продукции.

2. В справочнике «Номенклатура» создать группу «Продукция» и ввести в нее наименования выпускаемых изделий.

№	Краткое и полное наименование продукции	Вид номенклатуры	Ед. изм.	Ставка НДС, %
1	Диван	Продукция	шт.	18
2	Диван-малютка	Продукция	шт.	18
3	Кресло мягкое	Продукция	шт.	18
4	Кресло офисное	Продукция	шт.	18
5	Стол круглый	Продукция	шт.	18
6	Стол офисный	Продукция	шт.	18

3. В справочнике «Номенклатура» открыть закладку «Счета учета номенклатуры» и посмотреть, на каких счетах бухгалтерского учета будет учитываться продукция.

4. В меню «Главное» выбрать «Параметры учета». На закладке «Производство» указать тип плановых цен, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции, – **Плановая себестоимость**.

5. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 01.09.2015 г. ввести плановую себестоимость продукции.

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
Плановая себестоимость	Диван	3 960
	Диван-малютка	2 160
	Кресло мягкое	1 690
	Кресло офисное	1 900
	Стол круглый	7 800
	Стол офисный	3 500

6. С помощью документа «Отчет производства за смену» (меню «Производство») оприходовать 16.09.2015 г. на Склад готовой продукции из подразделения «Цех» (Счет затрат – 20.01) изделия, перечисленные в таблице.

№	Наименование продукции	Количество, шт.
1	Диван	6
2	Диван-малютка	5
3	Кресло мягкое	12
4	Кресло офисное	16
5	Стол круглый	4
6	Стол офисный	3

7. Сформировать печатную форму документа «Отчет производства за смену» - «Накладная на передачу готовой продукции в места хранения» с помощью кнопки «Печать».

8. Проверить, сформировались ли проводки по документу «Отчет производства за смену» (кнопка «Еще» - «Движения документа»).

9. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 14.09.2015 г. ввести цены реализации продукции:

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
договорная цена реализации	Диван	5 000
	Диван-малютка	3 500
	Кресло мягкое	2 500
	Кресло офисное	3 000
	Стол круглый	10 000
	Стол офисный	7 000

10. Осуществить реализацию продукции покупателям со Склада готовой продукции.

Для этого сначала выписать счета на оплату покупателям в соответствии с приведенной ниже таблицей (в меню «Продажи» выбрать «Счета на оплату покупателям»), затем сформировать накладные на реализацию продукции (в меню «Продажи» выбрать «Реализация (акты, накладные)» и нажать кнопку «Реализация» - «Товары, услуги, комиссия»).

Дата	Контрагент	Договор	Номенклатура	Кол-во	Счет-фактура
21.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол офисный	1	№1 от 21.09.2015
			Кресло офисное	1	
22.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Кресло мягкое	4	№2 от 22.09.2015
			Диван	2	
23.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол круглый	2	№3 от 23.09.2015
			Диван-малютка	2	

11. По документам реализации сформировать печатные формы – товарные накладные и проверить, сформировались ли по ним проводки.

Сформировать печатные формы счетов-фактур, для чего в меню «Продажи» выбрать «Счета-фактуры выданные».

12. С помощью документа «Банковская выписка» отразить поступление денег от покупателей в счет оплаты за продукцию на расчетный счет организации ЗАО «Интерьер».

Дата оплаты	Плательщик	Договор	Сумма, руб.	Ставка НДС, %
22.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7	На сумму реализации	18
23.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8	На сумму реализации	18
24.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9	На сумму реализации	18

Тема 8. Формирование отчетности.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать рабочую дату 10.01.2016 года.

Ввести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.
Заполнить справочник «**Организации**» (меню «**Предприятие**», команда «**Организации**»):

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»
Префикс: ИН-
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество «Интерьер»

Банковский счет организации:

Наименование счета: Основной р\с
Номер счета: 12312312312312312312
БИК банка: 041111111
Наименование банк: АКБ «Гарант»

Код ИФНС 7766
Наименование ИФНС Инспекция №66 по г. Москва

Шкала ставок страховых взносов Для не сельскохозяйственных предприятий

Контактная информация:

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Телефон: (495) 127-27-27.

Ответственные лица:

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор
Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер
Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир
Руководитель кадровой службы : «вести себя» – менеджер по персоналу

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код 67
Наименование закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС:

Код 17
Наименование смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код 51
Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
01.01.2016	22	2,9	5,1

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник **«Территории»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Производственное здание

В справочник **«Помещения»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации

Кабинет директора
Бухгалтерия
Отдел кадров
Зал *для встреч

Производственное здание

Помещение цеха
Кабинет
Склад

В справочник **«Подразделения организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация
Отдел снабжения
Отдел реализации
Цех

В справочник **«Должности организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие
Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители

Начальник реализации	отдела	Руководители	Руководители
Водитель-экспедитор		Другие служащие	Водители
Заведующий складом		Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий		Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр		Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик		Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик		Рабочие	Рабочие ... категории

В справочнике «**График работы**» ввести информацию о нормах рабочего времени для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»):

Пятидневка (пятидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 8 часов)

Шестидневка (шестидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 7 часов)

В обоих случаях вести учет праздничных дней

Заполнить **Производственный календарь** на 2016 год (меню «Предприятие» – «Производственный календарь») используя значения по умолчанию.

Вариант 3

В регистр сведений «**Штатное расписание организаций**» ввести информацию о должностях работников подразделений для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»), все записи в штатном расписании действуют с 10.01.2016 г.:

Подразделение	Должность	Кол-во ставок	Вид тарифной ставки	Оклад *	График работы	Надбавки
Администрация	Директор	1	Месячная	20 000	Пятидневка	За сложность – 30% от оклада
Администрация	Главный бухгалтер	1	Месячная	18 000	Пятидневка	За сложность – 20% от оклада
Администрация	Кассир	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Администрация	Менеджер по персоналу	1	Месячная	15 000	Пятидневка	
Отдел снабжения	Начальник отдела снабжения	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Отдел реализации	Начальник отдела реализации	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Цех	Заведующий складом	1	Месячная	8 500	Пятидневка	
Цех	Разнорабочий	1	Месячная	6 000	Пятидневка	
Цех	Столяр	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Обойщик	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Сборщик	1	Месячная	8 500	Пятидневка	

* - задать диапазон минимальной и максимальной ставок ± 3000

Вариант 4

Заполнить справочник «Технологические операции»

Наименование	Статья затрат	Номенклатурная группа	Способ отражения зарплаты	Валюта	Расценка
Стол одностумбовый	Оплата труда	Столы письменные	Зарплата рабочих	руб.	50
Стол двухстумбовый					70

1. Заполнить «Сдельные наряды» за 2 месяца (с марта по июнь) на выполненные работы сотрудниками Столярного цеха:

На вкладке «Выполненные работы» указать:

Наименование продукции	Номенклатурная группа	март 2016 года	апрель 2016 года
		Количество	Количество
Стол одностумбовый	Столы письменные	80	90
Стол двухстумбовый		100	120

2. Заполнить «Показатели для расчета зарплаты» «Выработка Бригады» для сотрудника «Наладчик оборудования» за периоды: апрель 2016 года, значения взять из «Сдельных нарядов».

3. Последним числом каждого месяца начислить заработную плату за январь, февраль, март и апрель 2016 г. всем работникам (оформить документ «Начисление зарплаты»).

4. Осуществить начисление налогов (взносов) с ФОТ за плату за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

5. Отообразить зарплату в регламентированном учете за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

4. Сформировать отчет «Расчетные листки» по сотрудникам организации за январь 2016 года.

5. 4 числа каждого месяца осуществлять выплату заработной платы работникам, начисленной в предыдущие месяцы, по ведомости. Заполнить документ «Выплата зарплаты» за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

6. Сформировать отчет «Расчетные листки» по сотрудникам организации за апрель 2016 года.

Тема 9. Введение в системы электронного документооборота

Контрольная работа

Вариант 1

1. Отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, - это:

(делопроизводство)

2. Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, – это:

(документ)

3. Одной из задач электронного делопроизводства является:

(отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах)

4. *Выполните тест:*

1. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

- А) текущим
- Б) финансовым
- В) предупредительным
- Г) итоговым

2. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

- А) предупредительным
- Б) итоговым
- В) текущим
- Г) финансовым

3. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

- А) предупредительным
- Б) финансовым
- В) текущим
- Г) итоговым

4. Под электронной цифровой подписью понимается ...

А) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

Б) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

В) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

Г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

5. Получение изображения документа включает в себя операции ...

А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

В) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

6. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это...

- А) стандартизация
- Б) унификация
- В) классификация
- Г) систематизация

7. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

А) фирма «Cognitive Technologies»

Б) ЗАО «Электронные офисные системы»

В) АО «Ланит»

Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

8. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

А) фирма «Cognitive Technologies»

- Б) АО «Ланит»
- В) ЗАО «Электронные офисные системы»**
- Г) НТЦ «Институт развития Москвы»

9. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

- А) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- Б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации**

В) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

10. Регистрация – это ...

А) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

Б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

В) прием и первичная обработка документов

Г) снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную

Д) регистрационную форму

Вариант 2

1. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это: **(система документации)**

2. Качественные, внутренне присущие документу отличия – это его: **(свойства)**

3. Свойство документа, определяющее его способность содержать количественную и качественную информацию, – это: **(информационная емкость)**

4. *Выполните тест:*

1. Регистрации подлежат

А) только входящие и исходящие документы

Б) документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

В) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

Г) только письма и обращения граждан

2. Реквизит документа – это ...

А) значок: проставленный на документе для его распознавания

Б) обязательный элемент официального документа

В) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

Г) логотип на официальном документе

3. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...

А) текст

Б) подпись

В) регистрационный номер

Г) приложение

4. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...

А) наименование организации (структурного подразделения)

Б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»

В) справочные данные об организации

Г) эмблема организации

5. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

А) постоянные

Б) официальные

- В) переменные
- Г) дополнительные

6. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

- А) номенклатура дел**
- Б) архив
- В) опись
- Г) дело

7. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.

- А) дополнительные
- Б) постоянные**
- В) переменные
- Г) официальные

8. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.

- А) переменные**
- Б) официальные
- В) дополнительные
- Г) постоянные

9. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...

- А) совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку
- Б) архив
- В) дело**
- Г) номенклатура дел
- Д) опись

10. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

- А) эксплуатационное
- Б) информативное**
- В) правовое
- Г) организационное

Вариант 3.

1. Сведения о чем-либо, независимо от формы их представления – это: **(информация)**

2. Информация, фиксируемая в документах, которые придают ей организационную форму и позволяют осуществлять обработку и перемещение, – это: **(документированная информация)**

3. Процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями – это:

(архивное дело)

4. *Выполните тест:*

1. Существуют следующие формы регистрации документов ...

- А) журнальная, карточная и электронная**
- Б) табличная и электронная
- В) ручная картотека и автоматизированная система

2. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

- А) Ксерокопирование
- Б) Ввод документов с клавиатуры

В) Поточное сканирование

3. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

А) общероссийский классификатор управленческой документации
Б) система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

В) правила по документационному обеспечению управления

Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

4. Формированием дела называется ...

А) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Б) объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

В) группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

5. Цель контроля состоит в ...

А) обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений создании базы данных о документах учреждения

Б) учете всех поступивших в организацию документов

В) обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

Шаблон – это ...

А) документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое

Б) заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации

В) формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

6. Электронный документ – это ...

А) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов

Б) документ, записанный на гибком магнитном диске

В) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

Г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

7. Объем документооборота выражается ...

А) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

Б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

В) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

8. ... – это технология оптического распознавания печатных символов

А) OCR (Optical Character Recognition)

Б) ICR (Intelligent Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

9. ... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

А) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) MR (Optical Mark Recognition)

10.... – это технология распознавания отметок.

A) ICR (Intelligent Character Recognition)

Б) OCR (Optical Character Recognition)

В) OMR (Optical Mark Recognition)

Практическая работа № 1.

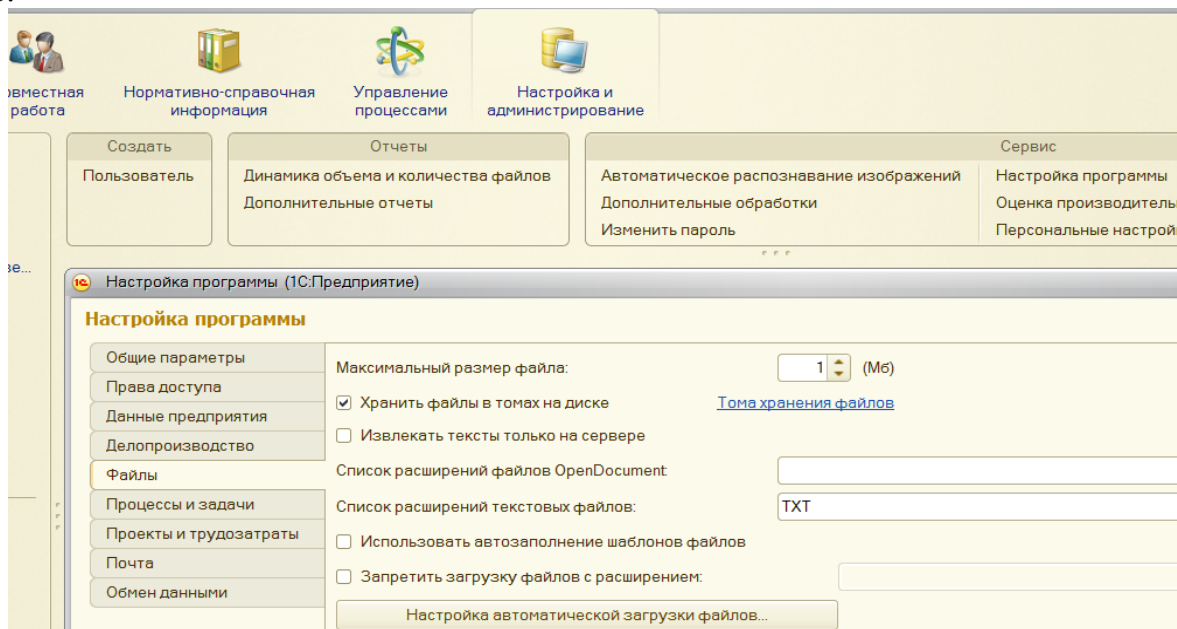
Система 1С: Предприятие является самой распространенной программой в стране, используемой в экономической области. Поэтому, с одной стороны общие приемы работы в любых конфигурациях на платформе 1С: Предприятие одинаковы, что существенно снижает затраты на изучение СЭД, с другой стороны появляется возможность работать в СЭД в общей интеграции с другими конфигурациями.

1. Настройка СЭД и общие принципы работы

Системные настройки (на примере платформы «1С:Документооборот 8» версия 1С:8.3)

Единственно самое главное в системных настройках – это указание максимального размера файла, приходящего из внешнего мира. По умолчанию стоит 0.

По траектории «Настройка и администрирование – сервис – настройка программы» -пункт «файлы» поставить какой-то размер, например 1мб, иначе система не примет ничего.



Все остальные настройки бегло для эрудиции посмотреть. Как к ним относится?

Например, пункт «делопроизводство» подпункт «учет по организациям». Если галочка не поставлена, то работать можно только в одной организации. Если галочка поставлена, то в одной программе можно вести ЭД для разных организаций. То есть каждая галочка – это возможность подключения каких-то новых возможностей и настройка сводится к простановке галочек в нужных позициях.

Настройка программы		
Общие параметры	Для бумажного документооборота испо...	Для электронного документооборота использовать:
Права доступа	<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатуру дел	<input checked="" type="checkbox"/> Виды входящих документов
Данные предприятия	<input checked="" type="checkbox"/> Журнал передачи	<input checked="" type="checkbox"/> Виды исходящих документов
Делопроизводство	<input checked="" type="checkbox"/> Состав документов	<input checked="" type="checkbox"/> Виды внутренних документов
Файлы		<input checked="" type="checkbox"/> Файлы у входящих документов
Процессы и задачи		<input checked="" type="checkbox"/> Файлы у исходящих документов
Проекты и трудозатраты		<input checked="" type="checkbox"/> Состояния документов
Почта		<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить изменение состояния вручную
Обмен данными		<input checked="" type="checkbox"/> Ограничивать доступность полей по состоянию
		<input checked="" type="checkbox"/> Связи документов
		<input checked="" type="checkbox"/> Резолюции в документах
		<input checked="" type="checkbox"/> Списки рассылки по корреспондентам
		<input type="checkbox"/> Визы согласования
		<input type="checkbox"/> Учет по организациям
		<input type="checkbox"/> Вопросы деятельности
		<input type="checkbox"/> Учет обращений граждан
		<input type="checkbox"/> Управление мероприятиями

1.2 Персональные настройки

Все стартовые дела - настройки создаем, войдя в систему под фирменным пользователем «Администратор». Других пользователей пока просто нет.

Пользователи и группы доступа

Введем пользователей по траектории «Настройки и администрирование – пользователи». (не путать пользователей с корреспондентами. Корреспонденты – это внешний мир, источник первичной информации. Пользователи – это обработчики информации).

Фамилии для удобства отслеживания маршрутов обработки документов совпадают с функциями пользователей.

Начать следует с заполнения справочника **Пользователи**, так как при создании карточки каждого подразделения обязательным реквизитом является поле **Руководитель подразделения**. Для начала необходимо заполнить информацию обо всех руководителях без указания подразделений, в которых они работают. Затем ввести структуру предприятия. Потом надо вернуться в справочник **Пользователи** и заполнить все элементы этого справочника с указанием подразделения и должности.

Не следует забывать, что добавить новых пользователей можно в любой момент. Система позволяет заполнять справочники параллельно с работой других пользователей. То есть, когда в организации принят на работу новый сотрудник, его можно добавить в справочник **Пользователи** в любой момент.

Создаем несколько пользователей.

Траектория «настройка и администрирование – пользователи - создать».

Администраторов (Пользователь)

Все действия ▾

Полное имя:

Представление в документах:

Недействителен

Представление в переписке:

Доступ к информационной базе разрешен

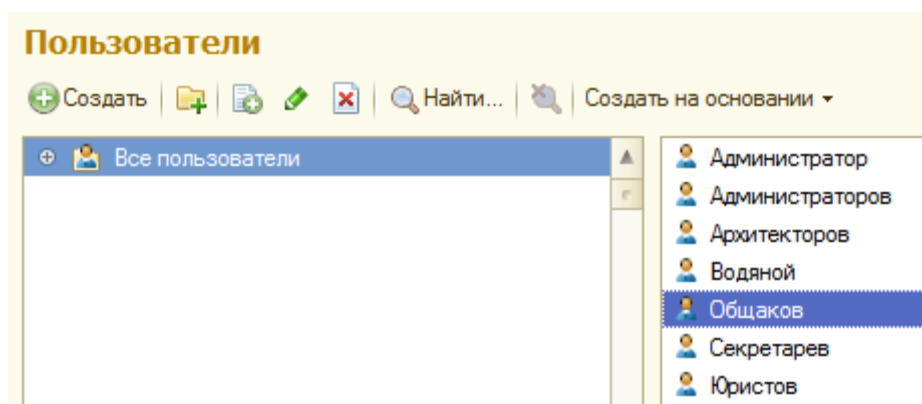
Подразделение:

Должность:

 Ранг:

Физическое лицо:

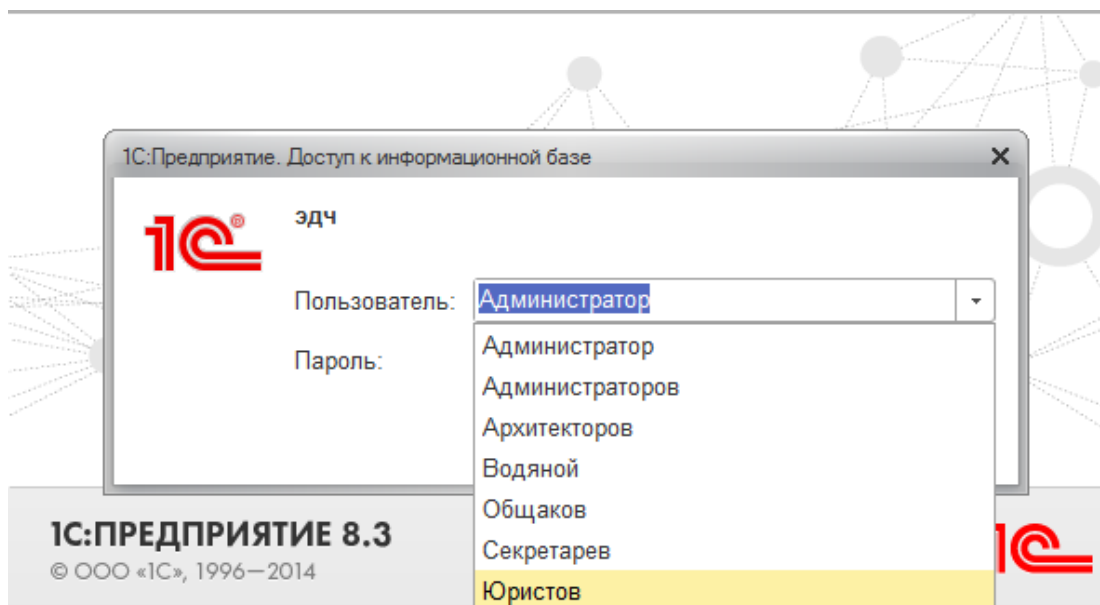
До тех пор пока не определена структура предприятия, не заполняем подразделение и должность. Поле «Физическое лицо» можно не заполнять, так как оно необходимо для реализации второстепенных для системы вопросов, например, кадровых. Аналогично, введем еще несколько пользователей, которые обеспечат демонстрацию возможностей системы.



Пользователь «Администратор» - это системный пользователь.

Пользователь «Администраторов» - это функциональный пользователь, который мог быть назван и иначе.

Как следствие, при запуске системы все введенные пользователи появятся в списке пользователей системы. Разумеется, запуск должен происходить от соответствующего лица. Это принципиально важно, так как для каждого пользователя в процессе обработки документов на рабочем столе появляется перечень задач «мне» и перечень «задач от меня».



Обратим внимание на пункт «Группа доступа».

Траектория «настройка и администрирование – пользователи».

В системе уже существуют predefined группы доступа – это группы, которые объединяют пользователей выполняющих однородные функции, например делопроизводители. Колонка «профиль» определяет интерфейс для каждой группы. Все это вопрос удобства и ограничитель доступа.

Группы доступа	
Создать	Найти...
Наименование	Профиль
Администраторы	Администратор
Делопроизводители	Делопроизводители
Контроль ежедневных отчетов	Контроль ежедневных отчетов
Контроль задач и бизнес-процессов	Контроль задач и бизнес-процессов
Ответственные за НСИ	Ответственные за НСИ
Пользователи	Пользователи
Работа с входящими и исходящими документами	Работа с входящими и исходящими докум...
Руководители подразделений	Руководители подразделений
Руководители проектов	Руководители проектов

Не будем рассматривать немагистральные вопросы и всех пользователей включим в группу «Администраторы». Тем самым, у всех пользователей будет один и тот же интерфейс и одинаковый набор возможностей, к которым уже привыкли.

Для этого, открыв мышью группу «Администраторы» по «добавить» введем всех пользователей в эту группу.

Администраторы (Группа доступа) *

Записать и закрыть
Все действия ▾ ?

Наименование:

Родитель:

Профиль:

Тип участников:

Участники

Подобрать + Добавить ✗ ↑ ↓ A↓ Я↓

<input checked="" type="checkbox"/> Администратор
<input type="checkbox"/> Администраторов
<input type="checkbox"/> Архитекторов
<input type="checkbox"/> Водяной
<input type="checkbox"/> Общакон
<input type="checkbox"/> Секретарев
<input type="checkbox"/> Юристов

Еще раз, обращаем внимание, что интерфейс будет одинаковый для всех пользователей, но содержимое рабочего стола для каждого пользователя будет индивидуально и меняться в зависимости от процессов, в которых участвует данный пользователь.

1.2.2 Структура предприятия

Создадим структуру предприятия.

Для удобства при последующей работе руководителей отделов назовем в соответствии с наименованием отделов(секретариат – руководитель Секретарев и т.д.).

Структура предприятия вносится в справочник **Структура предприятия.**

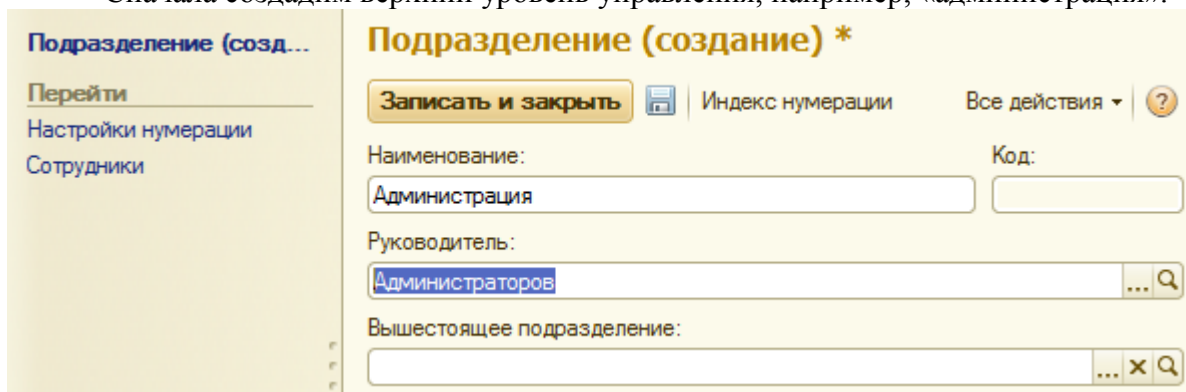
Структура предприятия должна обеспечивать «размещение» всех пользователей, которые будут работать в системе, и отражать реальную подчиненность подразделений и сотрудников друг другу.

Подчиненность сотрудников друг другу вычисляется по структуре предприятия, поэтому необходимо четко настроить подчиненность подразделений с учетом их руководителей.

Создаем структуру предприятия.

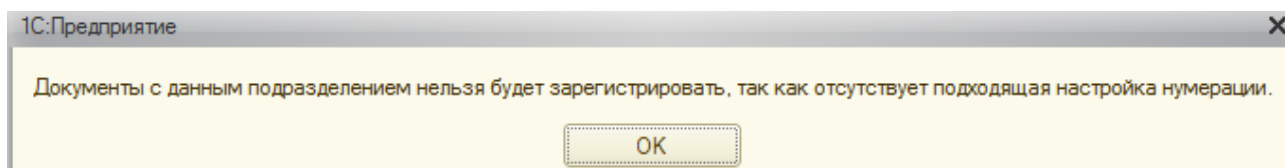
Траектория «настройка и администрирование – структура предприятия – создать».

Сначала создадим верхний уровень управления, например, «администрация».



В поле «руководитель» введем конкретного пользователя (начальника, например, Администраторов).

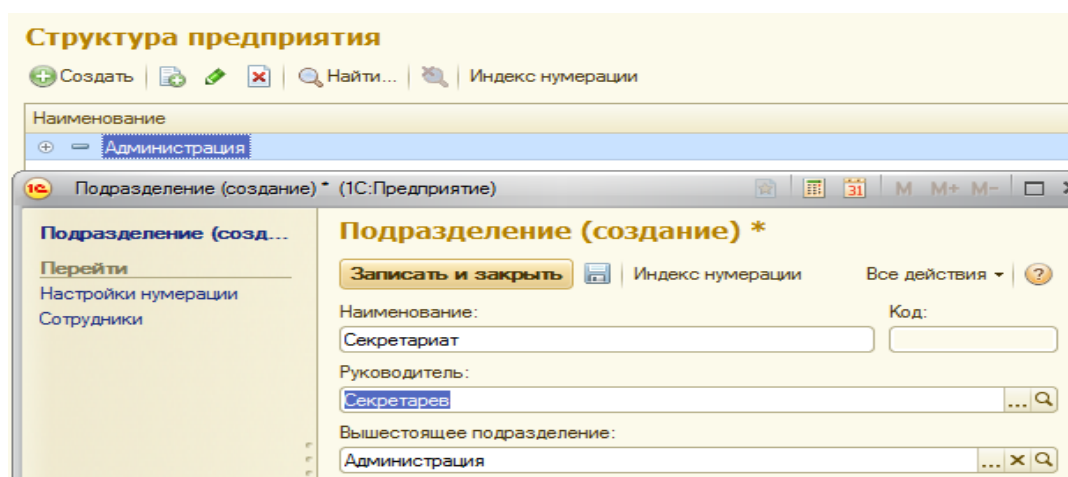
Обратим внимание, на то что при попытке «Записать и закрыть» будет выдано правильное, справедливое сообщение об отсутствии нумерации будущих документов. Игнорируем сообщение «ОК».

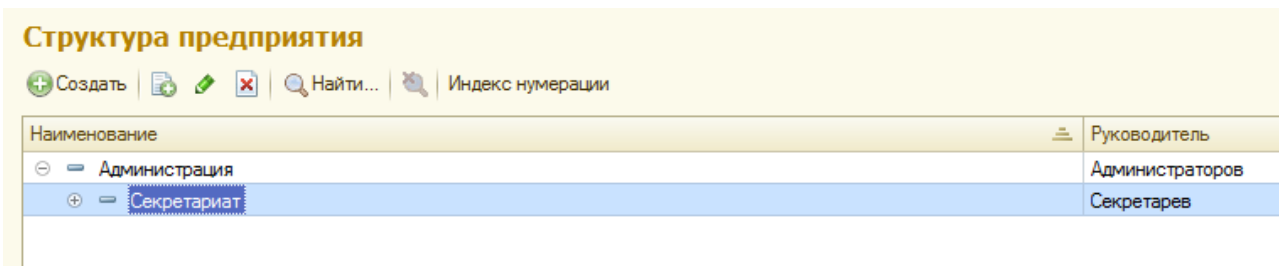


Обратим внимание на то что в поле «вышестоящее подразделение» ничего нет.

Для последующих, уходящих вниз по иерархии подразделений, будет появляться указания на ближайшее сверху подразделение.

Введем подчиненное «администрации» подразделение «секретариат». Для отражения факта подчинения, перед тем как «создать» встать мышью на «администрация», в противном случае оба подразделения будут на равных. Этого правила необходимо строго придерживаться при создании любой сложности иерархических структур.

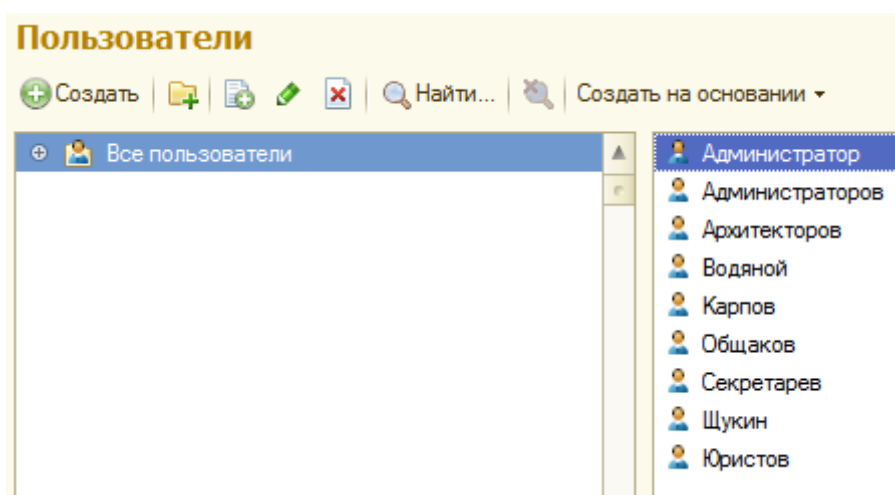
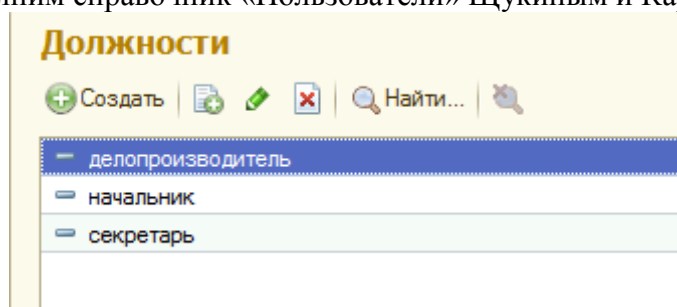




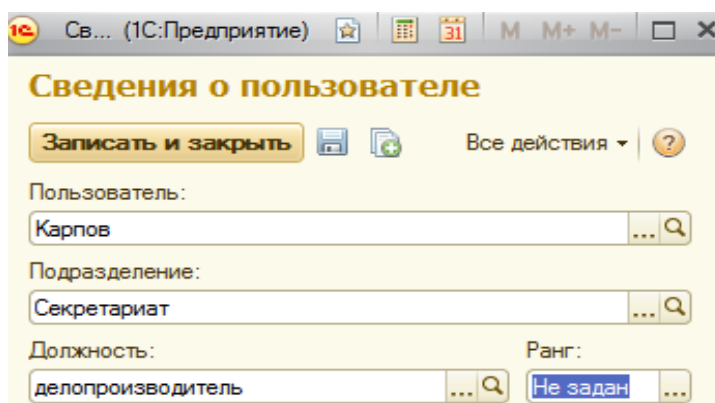
Обратим внимание, на то что поле «вышесте...» заполнилось программно. Поле «руководитель» заполняем, выбирая из списка пользователей.

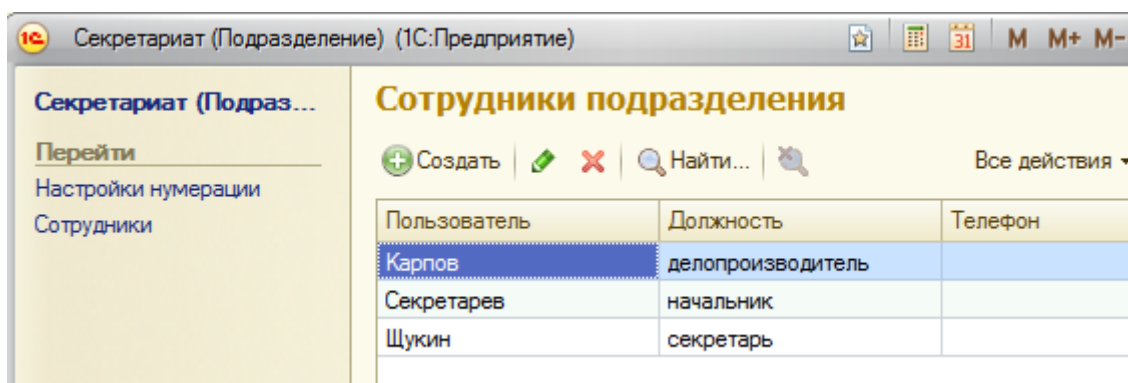
При создании любого подразделения можно и необходимо заполнить список его сотрудников с указанием должностей.

Предварительно, заполним справочник «Должности» по траектории «НСИ-Должности» и пополним справочник «Пользователи» Щукиным и Карповым.

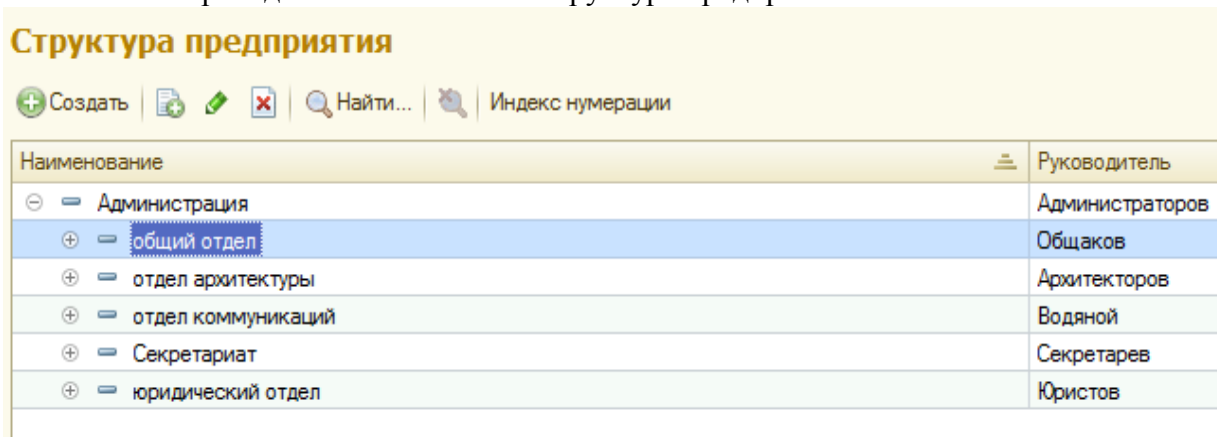


По пункту «сотрудники»(верхний левый угол) можем заполнить всех работников «секретариата». Открывается список сотрудников. По «создать» открывается экран «Сведения о пользователе», в нем выбираем из списка кого-то, например, Карпова.





Ниже приведена окончательная структура предприятия.

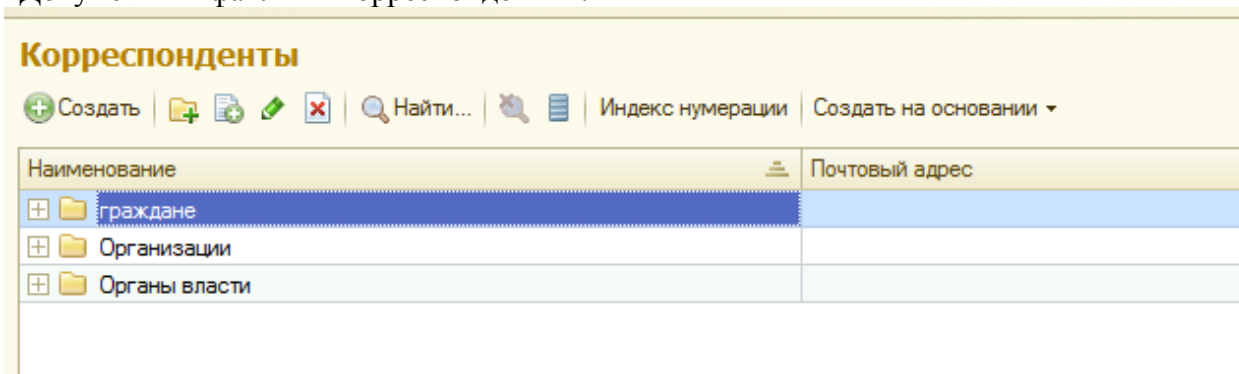


Наверно все понятно, как создавать структуру и заполнять ее работниками и должностями. Заметим только что можно практически любые справочники заполнять или по мере необходимости или независимо задолго до использования.

Корреспонденты

Справочник "Корреспонденты" служит для учета юридических и физических лиц, с которыми Ваша организация обменивается документами. Сведения из этого справочника используются, например, при регистрации документов.

Создание и Просмотр списка корреспондентов выполняется по траектории «Документы и файлы - Корреспонденты».



Выше приведены произвольные группы, создаваемые по кнопке «Создать группу» (желтый плюс справа от кнопки «создать»).

Ниже приведено конкретное физлицо в группе «граждане».

Открыть группу «Граждане» - «Создать».

Откроется экран, в котором выбрать в поле «Вид корреспондента» нужное , например, физлицо.

Корреспондент (создание)

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Полное наименование:

ИНН:

КПП:

Код по ОКПО:

Осн. банковский счет:

Экран после выбора «физлица» дополняется новыми полями, «создать физлицо», «выбрать физлицо» и «Физлицо».

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

Если выбрать пункт «Выбрать физлицо», то станет доступным список «физлиц» и можно выбрать ранее введенного.

Корреспондент (создание) *

Записать и закрыть | Индекс нумерации | Создать на основании ▾

Наименование:

Основные сведения | Адреса, телефоны

Вид корреспондента:

Входит в группу:

Создать физ. лицо Выбрать физ. лицо

Физическое лицо:

ИНН:

Осн. банковский счет:

Физические лица (1С:Предприятие)

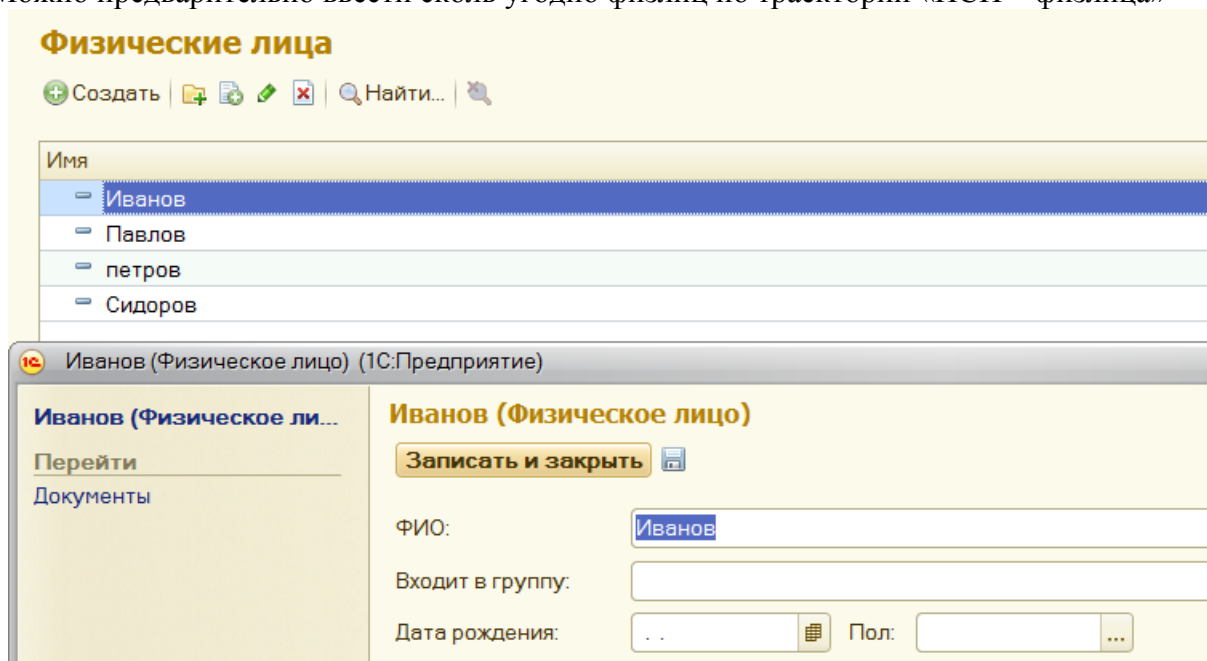
Физические лица

Выбрать | Создать | Найти...

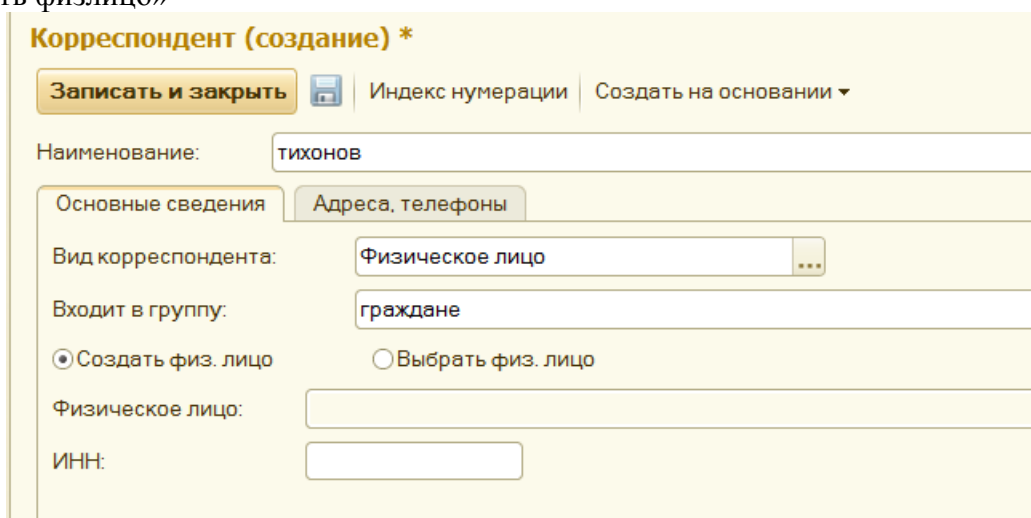
- Васильев
- Иванов
- Павлов
- петров
- Сидоров
- Федоров

Ответственный: Администратор

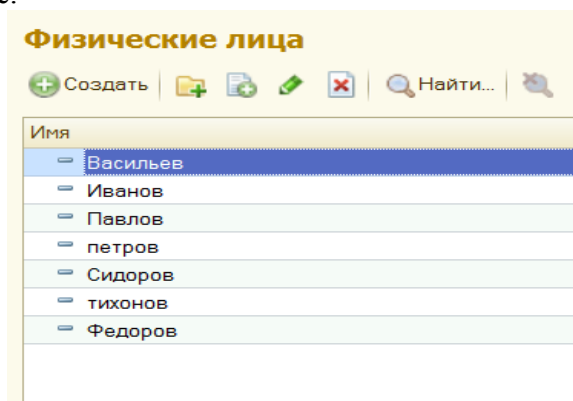
Можно предварительно ввести сколь угодно физлиц по траектории «НСИ – физлица»



Можно вводить физлица в процессе ввода корреспондентов. Для этого выберем пункт «Создать физлицо»



Появился Тихонов. Это не магистраль, а вопрос удобства, как и всюду либо что-то вводим заранее, либо в процессе.



Виды документов и нумерация документов

По самой сути взаимоотношений нашей организации с внешним миром существуют следующие виды документов: входящие, внутренние и исходящие. Исходящие могут быть как ответы на входящие, так и сами по себе. Приведем примеры видов документов, с которыми и будем работать в дальнейшем.

Пример исходящего документа с именем «Указания школам».

Пусть администрация подготовила и решила разослать сразу всем школам следующее указание.

Указание школам

Подготовится к празднику первого мая

Пример внутреннего документа «Службная записка» от сотрудника Карпова.

Прошу заменить мне компьютер.

Пример входящего документа от гражданина Иванова «Заявление на строительство».

Заявление на строительство

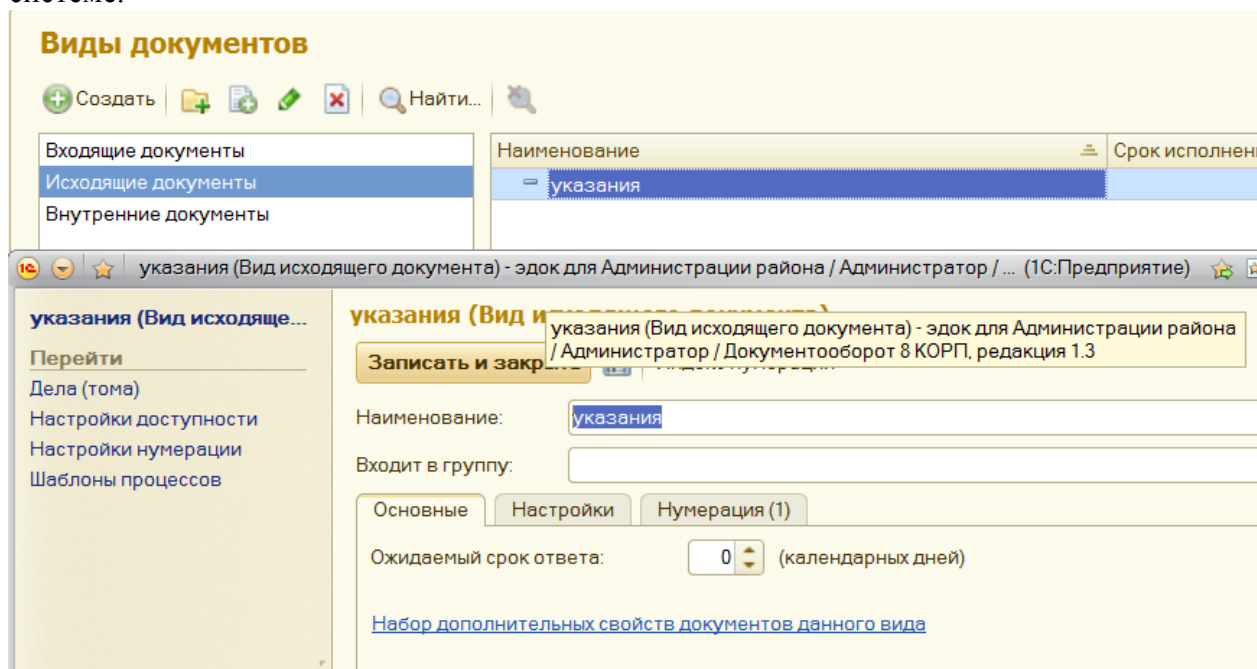
От Иванова

Прошу разрешить строительство коттеджа по адресу

Ул. Фруктовая

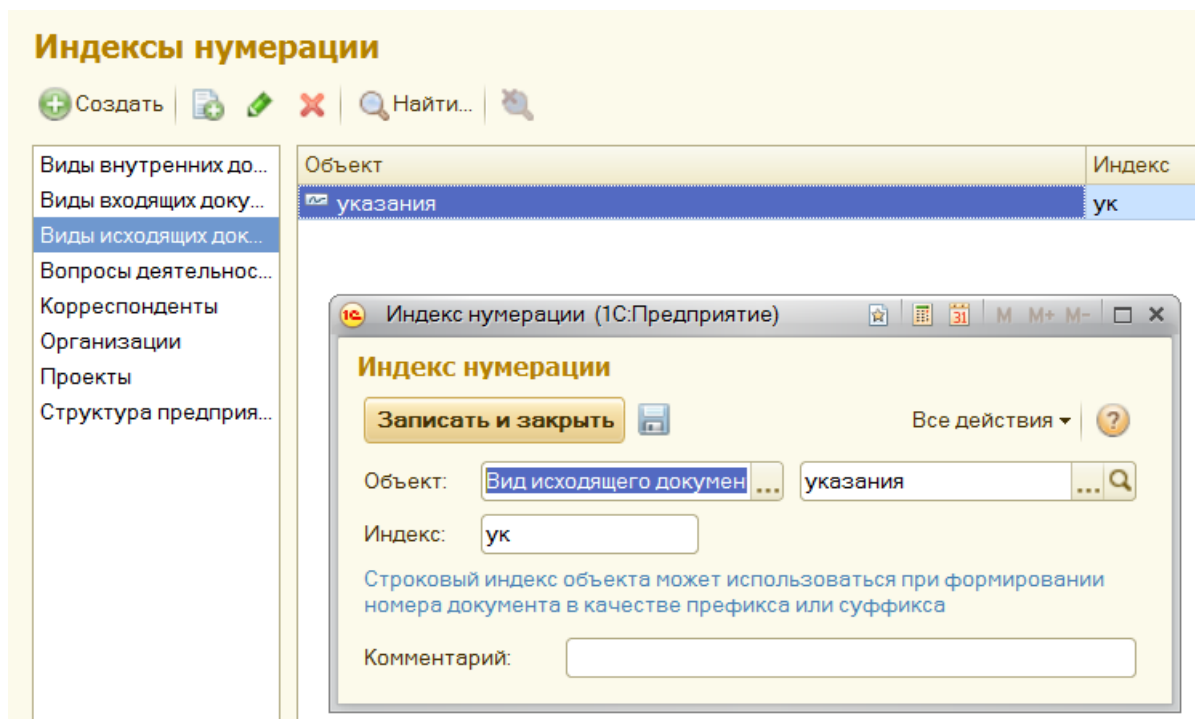
По смыслу на этот документ должен быть ответ в виде исходящего документа, который назовем «**Ответ на заявление**». На основе этих четырех документов рассмотрим возможности системы.

По траектории «НСИ – виды документов создадим соответствующие виды документов, то есть сообщим системе, какие виды документов будут существовать в системе.

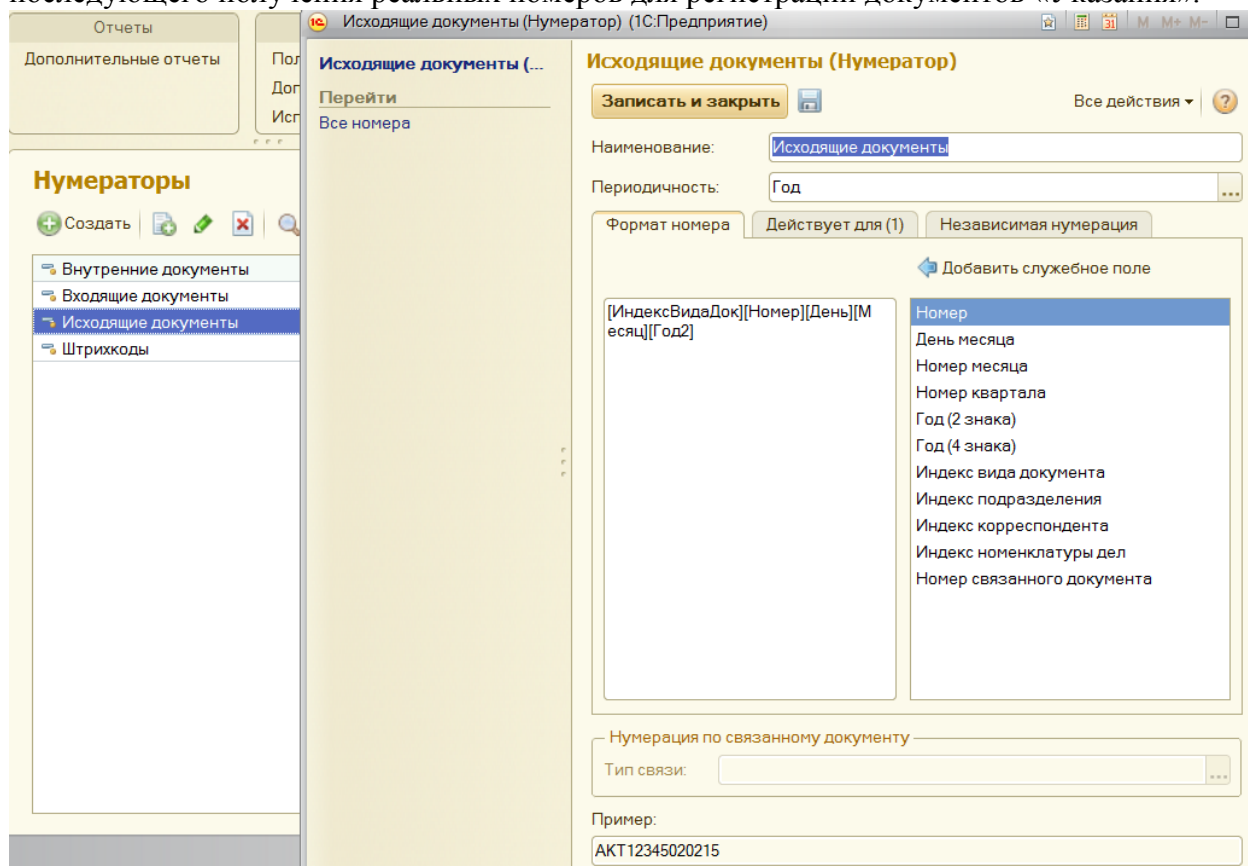


О нумерации.

По траектории «НСИ – индекс нумерации – виды исходящих документов – создать» открывается экран в котором указываем префикс нумерации для документа «указания», например «ук». Этот префикс будет составной частью номера.



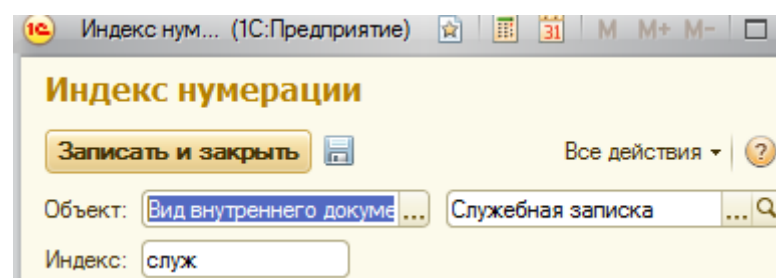
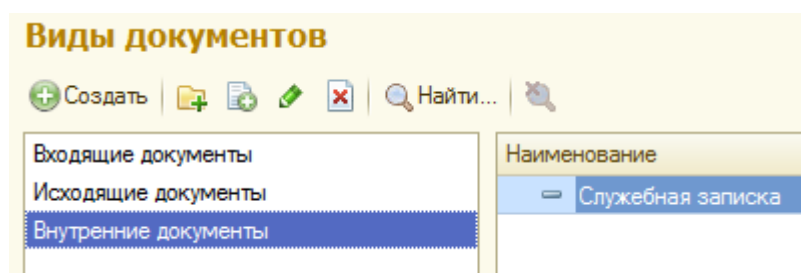
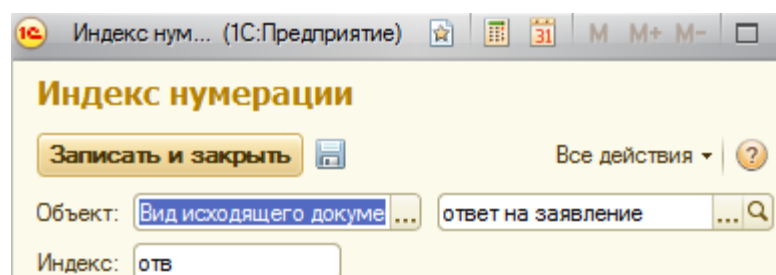
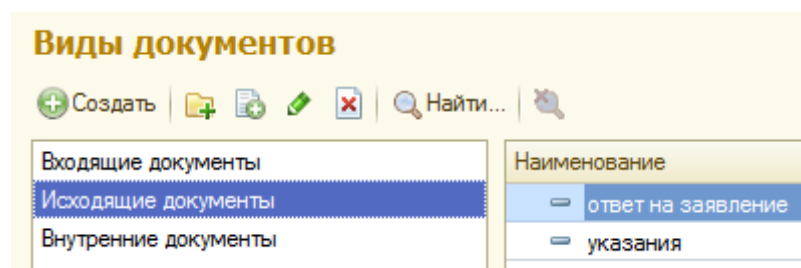
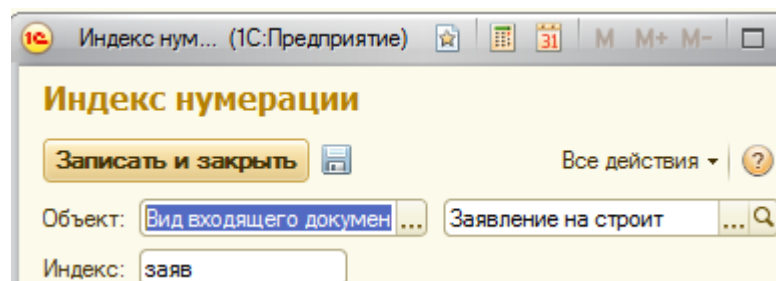
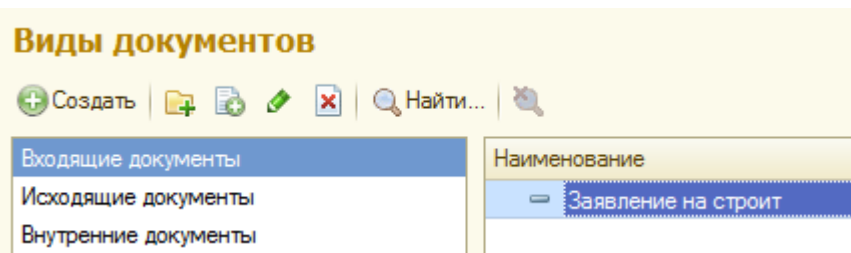
По траектории «НСИ-нумераторы –исходящие документы» формируем шаблон для последующего получения реальных номеров для регистрации документов «Указания».



Сам процесс формирования шаблона состоит из перетаскивания нужных полей справа в левую часть. Обращаем внимание, что «индексвидадок» в нашем случае будет «ук». Реальный номер будет, например, «ук23020215», где номер=23, день=02, месяц=02, год=15.

Все это важно для хранения и поиска документов в архивах.

Аналогично создадим оставшиеся три вида документов.



В примере, нумераторы созданы одинаковые для всех видов документов, но поскольку индексы нумерации разные путаницы не будет ни на понятийном уровне, ни на этапе архивации.

Например, в течении одного дня 07.01.2015 могут быть зарегистрированы документ «Заявление на строительство» с номером регистрации *заяв01010115* и документ «Указания» с номером регистрации *ук01010115*, номера которых отличаются только индексом нумерации.

Оценочное средство контрольная работа

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 86% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «хорошо» » выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 73%, но менее 86% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «удовлетворительно» » выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 60%, но менее 73% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60% баллов за правильно выполненные задания.

Средство оценивания: Практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие» в 3/1 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах информационных технологий в менеджменте, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил

		способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

Перечень вопросов к зачету

1. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С: Бухгалтерия».

2. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.

3. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.

4. Принципы ведения учета в конфигурации.

5. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы.
6. Ввод сведений об организации и настройка параметров учета.
7. План счетов.
8. Технология ввода начальных остатков и проверка правильности ввода.
9. Отражение хозяйственных операций и ввод проводок вручную.
10. Учет операций по формированию уставного капитала в «1С: Бухгалтерия».
11. Учет кассовых операций в «1С: Бухгалтерия».
12. Учет материалов в «1С: Бухгалтерия».
13. Учет нематериальных активов в «1С: Бухгалтерия».
14. Учет оказания услуг в «1С: Бухгалтерия».
15. Учет операций по расчетному счету в «1С: Бухгалтерия».
16. Учет основных средств в «1С: Бухгалтерия».
17. Учет складских операций в «1С: Бухгалтерия».
18. Учет расчетов с поставщиками в «1С: Бухгалтерия».
19. Учет расчетов с покупателями в «1С: Бухгалтерия».
20. АИС «1С:Управление персоналом». Ведение управленческого и регламентированного учета. Штатное расписание. Кадровый учет организации.
21. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».
22. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.
23. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.
24. Принципы ведения учета в конфигурации.
25. Понятие управленческого и регламентированного учета.
26. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы – ОКИН, ОКДПР, КЛАДР и др.
27. Справочник «Физические лица». Структура, основные принципы работы, создание элементов, работа со свойствами и категориями.
28. Графики рабочего времени. Принципы работы, создание сменных графиков.
29. Создание управленческой структуры предприятия.
30. Управленческий кадровый план. Его создание, изменение, утверждение.
31. Документы управленческого кадрового учета. Прием на работу. Увольнение. Кадровое перемещение.
32. Создание регламентированной структуры предприятия.
33. Штатное расписание, составление, анализ исполнения.
34. Кадровый анализ. Кадровая статистика.
35. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы

Тест по дисциплине «Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие»

Вариант 0

1. Что представляет собой технологическая платформа системы 1С?

- 1) прикладные решения
- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

2. Что представляют собой конфигурации системы 1С?

- 1) прикладные решения
- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

3. Что осуществляет Компонент 1С: Предприятие?

- 1) настройку системы с учетом специфики конкретного предприятия
- 2) автоматизацию управления деятельностью предприятия

3) оперативный контроль за действиями пользователей

4. Если рабочая дата не принадлежит интервалу операций, в каком интервале будут открываться журналы?

- 1) в интервале, установленном в «Параметрах»
- 2) в интервале, которому принадлежит рабочая дата
- 3) в интервале, заданном в режиме «Управление бухгалтерскими итогами»

5. Какие операции может осуществлять с константами пользователь?

- 1) добавление новой константы
- 2) редактирование наименования константы
- 3) корректировка значения константы

6. Для отражения в документе "Табель учета рабочего времени организаций" в режиме ввода "По дням периода" отсутствия работника по невыясненной причине в день, когда он должен был работать по графику 8 часов, необходимо в соответствующую колонку ввести:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) достаточно ввести код вида времени - "НН", количество часов будет определено автоматически
- 2) значение "НН 8"
- 3) значение "НН-8"
- 4) значение "Я-0 НН-8"

7. Информацию о том, кто и как отвечал на вопросы, и подсчитать абсолютную оценку ответов, можно получить с помощью отчета:

- 1) "Контроль ответов на рассылку"
- 2) "Анализ результатов анкетирования"
- 3) "Результаты анкетирования"
- 4) "Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)"

8. Какой отчет содержит список документов на внутреннее перемещение или увольнение сотрудников предприятия

- 1) Отчет о перемещениях работников
- 2) Статистический отчет
- 3) Справка 2-НДФЛ
- 4) Отчет по управленческому учету

9. Отчет "Динамика показателей эффективности" строится на основании данных:

- 1) Регистров расчета управленческого учета
- 2) Регистров расчета управленческого или регламентированного учета в зависимости от параметров учетной политики
- 3) Регистров расчета регламентированного учета
- 4) Регистров расчета по временным схемам мотивации

10. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

- А) Пользователь
- Б) Конфигуратор
- С) Совет дня
- Д) Монопольный

11. Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются

- А) Отчеты
- Б) Документ
- С) Предприятие
- Д) Журналы расчетов

12. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

- А) Карточка счета
- Б) Шахматка
- С) Кассовая книга
- Д) Оборотно-сальдовая ведомость

13. Окно, предназначенное для выдачи пользователю различной информации (помимо запросов и диалогов), система открывает его автоматически

- А) Окно сообщений
- Б) Меню
- С) Совет дня
- Д) Рабочее поле

14. Отчеты, предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета

- А) Регламентированные
- Б) Специализированные
- С) Стандартные
- Д) Отчеты по проводкам

15. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами

- А) Субконто
- Б) Счет
- С) Субсчета
- Д) нет правильного ответа

16. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

- А) Одноуровневый
- Б) Группа
- С) Контрогенты
- Д) Многоуровневый

17. Способ поиска информации, ориентированный на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специфичен

- А) Быстрый поиск
- Б) Ручной поиск
- С) Типовой поиск
- Д) Автоматический поиск

18. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия

- А) Номенклатура
- Б) Сотрудники
- С) Подразделения организации

Д) Ответственные лица

19. Проводка не существует отдельно от ...

- А) все верно
- Б) Счета
- С) Документа
- Д) Операции

20. Основанием для записи хозяйственной операции является

- А) Документ
- Б) Счет
- Д) Операция
- С) Нет верного ответа

21. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа

- А) Типовая операция
- Б) Такой механизм не существует
- С) Ввод на основании
- Д) Копирования

22. Механизм, который дает возможность просматривать список активных пользователей

- А) Конфигурирование
- Б) Монитор пользователей
- С) Контролирования
- Д) Администрирования

23. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории

- А) Мини-Бухгалтерия
- Б) Интегрированные системы
- С) Бухгалтерских конструкторов
- Д) верны все

24. Пункт главного меню дает доступ к данным о предприятии, на котором ведется учет

- А) Предприятие
- Б) Банк
- С) Сервис
- Д) Производство

25. Панель инструментов, содержит кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам

- А) Стандартная
- Б) Команды бухгалтерии
- С) Служебная
- Д) Поддержка

26. Электронный документооборот – это:

А) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для передачи во времени и пространстве

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

Г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

27. На какие документопотоки делится документация:

А) письма, распоряжения, договора

Б) договора, документы органов власти

В) входящие, исходящие, внутренние документы

Г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

28. Регистрация электронных документов – это:

А) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

Б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

В) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

Г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

29. Учет документов – это:

А) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение

В) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности

Г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

30. Делопроизводство – это:

А) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

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

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате студенты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Студенту необходимо ознакомиться с Программой курса по истории, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая студента тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, студент отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название учебного заведения, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия студента, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методiku исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т. е. в первой сноске указывайте автора, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую студент действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате студент желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Текст реферата заключается датой его завершения и личной подписью студента.

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.