Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суконщиков Алексей Александрович
Должность: Заведующий кафедрой автоматики и вычислительной техники
Дата подписания: 23.09.2026 11:48:20
Уникальный программный ключ:
df4bbfcc3c87f09a953c401eb40d6844f022892d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____А.А. Суконщиков

«__»_____ 20__г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БИЗНЕСА В ЭКОСИСТЕМЕ 1С

Направление подготовки:	09.03.02 – ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
Направленность (профиль):	ВСЕ ПРОФИЛИ ПОДГОТОВКИ
Квалификация выпускника:	БАКАЛАВР
Форма обучения:	ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ
Институт:	МАТЕМАТИКИ, ЕСТЕСТВЕННЫХ И КОМПЬЮТЕРНЫХ НАУК
Кафедра:	АВТОМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Вологда
2026 г.

Составитель ФОС
Старший преподаватель _____ / Вишнякова Т.Б

.

ФОС утвержден на заседании кафедры автоматики и вычислительной техники (протокол заседания № 10 от «27» мая 2026 г.).

Заключение кафедры: ФОС соответствует ФГОС ВО по 09.03.02 – Информационные системы и технологии, учебному плану, рабочей программе по данной дисциплине, образовательным технологиям, используемым в преподавании, а также установленным в ВоГУ требованиям к структуре, содержанию и качеству ФОС.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель рабочей группы
по УГНС 09.00.00 / Суконщиков А.А./

1. Перечень развиваемых в дисциплине компетенций, описание компетенций и этапы их формирования в процессе изучения дисциплины

Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций, их описание, представлены в п.3 рабочей программы по данной дисциплине.

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

Оценивание уровня сформированности компетенций у обучающихся на соответствие их подготовки ожидаемым результатам, описание их показателей, критериев и шкал оценивания в процессе освоения ОПОП осуществляется по курсам обучения по соответствующему направлению подготовки 09.03.02 – ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Основными этапами формирования компетенции(ий) при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем). Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимой(ыми) компетенцией(ями). Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенции(й) показывает уровень освоения компетенции(й) обучающимися.

Компетенция формируется во время всех видов занятий: на лекциях, практических занятиях, в процессе самостоятельной работы.

На начальном этапе (базовый уровень) формирования компетенции в результате изучения дисциплины формируются знания, умения и навыки, составляющие базовую основу компетенции по данной дисциплине, без которой невозможно ее дальнейшее развитие. Критерий оценивания – способность воспроизводить термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; способность решать учебные задачи по образцу.

На основном этапе (углубленный уровень) формирования компетенции приобретается опыт деятельности, когда отдельные компоненты компетенции начинают «работать» в комплексе и происходит выработка индивидуального алгоритма продуктивных действий, направленных на достижение поставленной цели. Критерий оценивания – способность к аналитическим действиям с предметными знаниями по дисциплине, способность самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способность переносить знания и умения на новые условия.

На завершающем этапе (продвинутый уровень) происходит овладение компетенцией. По результатам этого этапа обучающийся демонстрирует итоговый уровень сформированности компетенции в результате изучения дисциплины. Критерий оценивания – способность использовать знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.

Соответствие этапов (уровней) освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код компетенции (или ее части), индикатор достижения	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (шкала оценивания)				Вид учебного занятия, на котором формируется компетенция	Наименование оценочного средства
		ниже базового уровня (неудовлетворительно) (не зачтено)	базовый уровень (удовлетворительно) (зачтено)	углубленный уровень (хорошо) (зачтено)	продвинутый уровень (отлично) (зачтено)		
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.1 Выявляет потребность в использовании информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности	**знать**: - структуру файловой системы хранения информации	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на поставленные вопросы	фрагментарные знания программного материала, с нарушениями логической последовательности, ответы на вопросы неполные	освоен весь объем знаний при наличии несущественных неточностей, без нарушения логической последовательности, ответы на вопросы полные	освоен весь объем знаний	лекция	Зачет
	уметь: - ориентироваться в файловой системе хранения информации; - выполнять основные операции с файлами и каталогами	неумение использовать полученные знания для решения типовых задач, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые умения по решению типовых задач на основе стандартных алгоритмов, существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению типовых задач, не существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению задач повышенной сложности, отсутствуют ошибки при их выполнении	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета
	владеть: - современными основами информционно – коммуникацуионных технологий для решения задач	отсутствие навыков выполнения заданий, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, трудности при обосновании алгоритма решения	сформированы навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, но содержащие не существенные ошибки, ход решения объясняется без затруднений	сформированы навыки выполнения любых типов заданий на основе приобретенных знаний, умений, ход решения объясняется грамотно	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета
ОПК-2.2 Осуществляет поиск и отбор необходимых информационных технологий и программного	**знать**: - назначение, функциональные возможности и принципы работы с программными продуктами на платформе «1С:	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на поставленные вопросы	фрагментарные знания программного материала, с нарушениями логической последовательности, ответы на вопросы неполные	освоен весь объем знаний при наличии несущественных неточностей, без нарушения логической последовательности, ответы на вопросы	освоен весь объем знаний	лекция	Зачет, экзамен

обеспечения	Предприятие»; - этапы решения вычислительных и функциональных задач с помощью компьютера			полные			
	уметь: - взаимодействовать с компьютеором на уровне необходимом для решения задач обработки информации	неумение использовать полученные знания для решения типовых задач, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые умения по решению типовых задач на основе стандартных алгоритмов, существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению типовых задач, не существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению задач повышенной сложности, отсутствуют ошибки при их выполнении	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета
	владеть: -навыками осуществления организационного и технологического обеспечения подбора решений для управления и автоматизации бизнес – процессов;	отсутствие навыков выполнения заданий, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, трудности при обосновании алгоритма решения	сформированы навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, но содержащие не существенные ошибки, ход решения объясняется без затруднений	сформированы навыки выполнения любых типов заданий на основе приобретенных знаний, умений, ход решения объясняется грамотно	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета
ОПК-2.3 Осуществляет поиск и отбор необходимых информационных технологий и программного обеспечения	**знать**: - методы и средства управления бизнес-процессами цифрового предприятия	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на поставленные вопросы	фрагментарные знания программного материала, с нарушениями логической последовательности, ответы на вопросы неполные	освоен весь объем знаний при наличии несущественных неточностей, без нарушения логической последовательности, ответы на вопросы полные	освоен весь объем знаний	лекция	Зачет
	уметь: - составлять алгоритм решения задач	неумение использовать полученные знания для решения типовых задач, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые умения по решению типовых задач на основе стандартных алгоритмов, существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению типовых задач, не существенные ошибки при их выполнении	сформированы умения по решению задач повышенной сложности, отсутствуют ошибки при их выполнении	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета

	владеть: базовыми знаиями для решения практических задач в прикладном решении на платформе «1С: Предприятие	отсутствие навыков выполнения заданий, грубые ошибки при их выполнении	сформированы базовые навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, трудности при обосновании алгоритма решения	сформированы навыки выполнения заданий на основе приобретенных знаний и умений, но содержащие не существенные ошибки, ход решения объясняется без затруднений	сформированы навыки выполнения любых типов заданий на основе приобретенных знаний, умений, ход решения объясняется грамотно	лабораторные работы, самостоятельная работа	Защита отчета

3. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы для оценивания), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация производится в течение семестра. К моменту завершения семестра обучающийся должен получить по всем формам текущего контроля оценку «зачтено».

3.1. Формы контроля для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации соответствуют содержанию учебной дисциплины, представленному в п. 4 рабочей программы, и определяют степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

3.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой могут включать:

-вопросы, требующие устного или письменного ответа;

-практические задания/ задачи, требующие практического решения и ответа в письменной форме;

-тесты, проводимые в письменной или электронной форме

1). Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Контрольные задания (экзаменационные билеты) для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (устные ответы) включают 2 вопроса из следующих:

1. Преимущества использования 1С для автоматизации бизнес-процессов.
2. Версии и редакции платформы (8.3, 8.5, облачные решения)
3. Интеграция 1С с другими системами (CRM, ERP, BI)
4. Обзор платформы 1С:Предприятие и её место в ИТ-инфраструктуре компании
5. Настройка типовых конфигураций под специфику бизнеса
6. Моделирование бизнес-процессов в среде 1С
7. Управление проектами и задачами в 1С
8. Подключение внешних сервисов (банки, маркетплейсы, CRM)
9. Мобильные приложения 1С и работа в облаке
10. Этапы внедрения: обследование, проектирование, настройка, тестирование, обучение
11. Миграция данных из устаревших систем.
12. Характеристика системы составления и ведения ЭД в “1С: Документооборот”
13. Цель и назначение системы составления и ведения ЭД
14. Понятие электронного документа
15. Виды электронного документооборота
16. Проектирование и разработка архитектуры системе электронного документооборота в соответствии с предметной областью автоматизации
17. Возможности системы «1С: Документооборот» для организации системы контроля исполнения документов
18. Классы СЭДО и их характеристика
19. Особенности функционирования систем автоматизированного делопроизводства
20. Характеристика средств разработки ЭД в системе «1С: Документооборот»
21. Организация хранения документов в системе электронного документооборота на примере «1С: Документооборот»

22. Цифровая трансформация: место ERP систем в информационном пространстве предприятия
23. Визуализация бизнес – процессов в системе 1С: ERP
24. Преимущества и недостатки ERP систем
25. Какие блоки входят в состав ERP системы
26. В чем заключаются особенности выбора ERP систем
27. Эволюция системы управления цепями поставок предприятия в цифровой экономике
28. Параметрическая настройка системы 1С: ERP
29. Информацйионная модекль предприятия в системе 1С: ERP
30. Прикладное решение 1С:ERP Управление предприятием. Основные функциональные возможности.
31. Отличия ERP-систем для малого, среднего и крупного бизнеса. Сравнение систем
32. Интеграция ERP-систем.
33. Подсистемы бюджетирования в ERP системах
34. Принципы взаимодействия программных модулей ERP системы
35. Стандарты управления, требования к информационным системам класса ERP, их архитектура
36. Интеграция ERP – систем и приложений

2). Практические задания для промежуточной аттестации

№ п/п	Задание
1	2
1.	Индикаторы достижения компетенций: ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3 1. Преимущества использования 1С для автоматизации бизнес-процессов 2. Классы СЭДО и их характеристика
2.	Индикаторы достижения компетенций: ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3 1. Виды электронного документооборота 2. Преимущества и недостатки ERP систем

Промежуточная аттестация в устной форме по билетам

Каждому обучающемуся предоставляется возможность случайным образом получить один билет.

Билет включает в себя два теоретических вопроса, требующих развернутого объяснения, и практико-ориентированное задание.

Обучающийся, получивший билет, письменно выполняет задание. Время, выделяемое на подготовку ответа 10-15 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 5 минут.

В процессе устного ответа обучающийся делает необходимые комментарии к своим записям и отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся по программе курса дополнительные вопросы.

Критерии оценивания устного ответа

Критерии оценки	Характеристика требований к результатам аттестации	Балл
Полнота знаний программного материала	Обучающийся дал полный и правильный ответ, который изложен в определенной логической последовательности. Правильно и полно давал ответы на дополнительные вопросы	5

	ИЛИ допустил незначительные ошибки.	
	Обучающийся продемонстрировал достаточную полноту знаний, при наличии несущественных неточностей, ответ изложен в логической последовательности. При ответы на дополнительные вопросы допустил незначительные ошибки.	4
	Обучающийся продемонстрировал фрагментальные знания и допускает неточности в определении понятий. При ответах на дополнительные вопросы допускал ошибки.	3
	Обучающийся продемонстрировал незнание значительной части материала. Не смог дать ответы на дополнительные вопросы.	0
Системность и обобщенность знаний	Обучающийся продемонстрировал полное понимание материала, изложение материала системное, раскрыл вопрос с опорой на аргументы, которые сформулированы четко	5
	Обучающийся продемонстрировал достаточно глубокое понимание материала, изложение материала системное, приводятся отдельные (1-2), не связанные между собой и другими компонентами аргументации понятия или положения	4
	Обучающийся допустил ошибки, нарушил системность изложения материала, использовал определения, положения и выводы, не связанные непосредственно с раскрываемым вопросом	3
	Обучающийся продемонстрировал не понимание материала в большей части, не смог обосновать свои суждения и привести свои примеры	0
Корректность употребления терминологического аппарата дисциплины	Обучающийся продемонстрировал хорошее знание терминов дисциплины, корректность их употребления при ответах на вопросы, в том числе дополнительные.	5
	Обучающийся продемонстрировал знание основных терминов дисциплины. Допущено 2-3 ошибки в употреблении терминов при ответах на вопросы, в том числе дополнительные	4
	Обучающийся продемонстрировал знание основных терминов дисциплины. Допущено некорректное их употребление при ответах на вопросы.	3
	Обучающийся продемонстрировал незнание основных терминов дисциплины. Допущены серьезные ошибки при их употреблении в ответах на вопросы	0
Самостоятельные оценочные суждения	Обучающийся продемонстрировал способность обосновывать и излагать свои оценочные суждения, доказывать, отстаивать свою точку зрения	5
	Обучающийся продемонстрировал способность излагать свои оценочные суждения, доказывать, отстаивать свою точку зрения	4
	Обучающийся продемонстрировал умение излагать свои оценочные суждения, неубедительно доказывает свою точку зрения	3
	Обучающийся не продемонстрировал умение излагать свои оценочные суждения, не доказывает и не отстаивает свою точку зрения	0
Выполнение практико-ориентированного задания	Обучающийся продемонстрировал практическое применение знаний. Практико-ориентированное задание выполнено	5

на основе приобретенных знаний, умений	безупречно: ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями	
	Обучающийся продемонстрировал практическое применение знаний. Практико-ориентированное задание выполнено с отдельными неточностями: ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании	4
	Обучающийся продемонстрировал низкий уровень практического применения знаний. Практико-ориентированное задание выполнено не полностью: ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками.	3
	Обучающийся не продемонстрировал практическое применение знаний. Практико-ориентированное задание не выполнено: ответ на вопрос задачи дан неправильный, объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.	0
	Максимальный балл	**25**

Соответствие оценок и требований к результатам промежуточной аттестации

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации
«Зачтено» Более 15 баллов	Теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, системно и глубоко. Необходимые умения и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы.
«Не зачтено» 14 и менее баллов	Теоретическое содержание освоено частично. Необходимые умения и практические навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них. Большинство заданий теста не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимуму.

3). Тестовые вопросы и задания (с ответами)

1. Типовая конфигурация поддерживает следующие системы налогообложения
1. Общая система налогообложения
2. Упрощенная система налогообложения
3. Единый налог на вмененный доход по отдельным видам деятельности
4. Первую и вторую системы
5. Первую, вторую и третью системы.

2. В типовой конфигурации справочник «Организации» предназначен для хранения списка
1. Организаций - юридических лиц, являющихся контрагентами предприятия
2. Собственных организаций - юридических лиц и подразделений (не являющихся юридическими лицами), входящих в состав предприятия
3. Юридических лиц, являющихся собственными организациями или контрагентами предприятия
4. Собственных организаций - юридических лиц, входящих в состав предприятия
5. Юридических и физических лиц - контрагентов предприятия

3. Типовая конфигурация обеспечивает ведение бухгалтерского учета для нескольких организаций, входящих в состав предприятия, за счет
1. Использования для каждой организации отдельного плана счетов

2. Использования для каждой организации отдельного регистра бухгалтерии
3. За счет использования измерения «Организация» в регистрах системы
4. За счет использования измерения «Организация» в планах счетов системы
5. За счет организации учета в нескольких информационных базах

4. Отчеты, представляющие регламентированную отчетность
1. Всегда являются внутренними объектами конфигурации вида «Отчет»
2. Всегда являются внешними файлами обработок «1С:Предприятия»
3. Всегда являются внешними файлами Excel
4. Могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», так и внешними файлами обработок «1С:Предприятия»
5. Могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», внешними файлами обработок «1С:Предприятия», так и файлами Excel

5. Параметры учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета представлены в типовой конфигурации
1. В регистре бухгалтерии
2. В регистре сведений
3. В справочнике
4. В документе
5. В перечислении

6. В типовой конфигурации для регистра сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)
1. Установлена периодичность “В пределах дня”
2. Установлена периодичность “В пределах месяца”
3. Установлена периодичность “В пределах года”
4. Периодичность не установлена

7. В типовой конфигурации регистр сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)
1. Является периодическим
2. Ведется в разрезе организаций
3. Ведется в разрезе видов учета
4. Является периодическим и ведется в разрезе организаций
5. Является периодическим, ведется в разрезе организаций и видов учета
8. Параметры учетной политики предприятия (налоговый учет) устанавливаются и сохраняются
1. В соответствующем справочнике
2. В соответствующем регистре сведений
3. В соответствующем регистре накопления
4. В соответствующем регистре бухгалтерии (налоговый учет)
5. В соответствующем плане счетов (налоговый учет)

9. В типовой конфигурации обеспечивается ведение бухгалтерского учета
1. Только для одного предприятия (организации) в единой информационной базе и на едином плане счетов
2. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в единой информационной базе и едином плане счетов
3. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в отдельных информационных базах, но едином плане счетов
4. Для группы взаимосвязанных организаций (юридических лиц) в единой информационной базе, но на отдельных планах счетов

10. Если в регистр сведений «Курсы валют» ввести новое значение курса одной из валют, то

1. Программа запросит необходимость автоматического перерасчета
курсов других валют, при утвердительном ответе производится их пересчет
2. Автоматически изменятся значения курсов всех валют, зависящих от курса корректируемой валюты
3. Значение курса изменится только у одной валюты, для которой введено новое значение курса
4. Значение курса изменится только у одной валюты, для которой введено новое значение курса только после выполнения операции пересчета итогов

11. Стандартный отчет типовой конфигурации “Оборотно - сальдовая ведомость” отображает
1. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, так же можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета
2. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью
3. Остатки счетов на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за период
4. Остатки счетов на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью
5. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью.

12. Стандартный отчет типовой конфигурации “Оборотно – сальдовая ведомость” позволяет детализировать итоги счетов
1. По периодам
2. По субсчетам
3. По субконто
4. По периодам, субсчетам и субконто
5. По субсчетам и субконто

13. Стандартный отчет типовой конфигурации “Оборотно – сальдовая ведомость” может быть сформирован
1. Только для балансовых счетов
2. Только для забалансовых счетов
3. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно
4. В вариантах 1 и 2.
5. В вариантах 1 и 3.

14. Стандартный отчет типовой конфигурации “Обороты счета” отображает:
1. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо для начало и конец периода. При этом может быть задана периодичность и детализация по субконто анализируемого счета
2. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода . При этом может быть задана периодичность, но детализация по субсчетам и субконто невозможна
3. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода. При этом может быть задана детализация по субсчетам и субконто анализируемого счета, но периодичность невозможна
4. Обороты всех счетов в корреспонденции с другими счетами за некоторый период. При этом может быть задана периодичность и детализация по субсчетам и субконто анализируемого счета
5. Обороты всех счетов в корреспонденции с другими счетами за некоторый выбранный период. При этом может быть задана детализация по субсчетам и субконто представленных счетов, но периодичность невозможна.

15. Стандартный отчет типовой конфигурации «Анализ счета» отображает

1. Список проводок по выбранному счету и конкретному объекту учета
2. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами с заданной периодичностью и возможностью конкретизации объектов учета
3. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами с заданной периодичностью, но без возможности конкретизации объектов учета
4. Список проводок по группе выбранных счетов и объектов учета
5. Список проводок по выбранному счету без возможности конкретизации объекта учета

16. В типовой конфигурации основным технологическим приемом ведения бухгалтерского учета является
1. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью ручных операций
2. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в документах конфигурации
3. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерии
4. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в регистрах накопления
5. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в справочниках

17. Какой элемент платформ как моделей бизнеса не связан с управлением как специфической деятельностью?
1. коммуникации
2. модели поведения
3. технологическое решение
4. стратегии

18. В качестве какого элемента бизнес-экосистемы выступает платформенное решение в цифровой экономике?
1. агента
2. ядра
3. ограничения
4. оператора

19. Какая из технологий цифровой экономики ориентирована на формирование децентрализованных хранилищ данных?
1. «большие данные»
2. беспроводная связь
3. блокчейн-технология
г) сенсорика

20. Современная цивилизация живет в мире третьей промышленной революции. Вместе с тем скоро должна произойти четвертая. Какая технология считается ее частью?
1. роботы на производстве
2. интернет вещей
3. термоядерный синтез
4. механизация производства

21. Одной из тенденций цифровой экономики является использование смарт-контракта, который, по сути, не «смарт» и практически не контракт. Что представляет данная сущность?
1. это документ, в котором прописана суть стартапа, выходящего на ICO
2. это компьютерный алгоритм или условие, которое позволяет сторонам обмениваться активами
3. последовательность букв и цифр, которая даёт возможность любому, кто её знает, перечислить токены на скрытый за ней счет
4. единица измерения криптовалюты

22. Какой факт о блокчейне является неверным?
1. как только операция выполнена, записи о ней необратимы
2. участники блокчейна сообщаются через центральный узел
3. каждый член сообщества имеет доступ ко всей информации и истории
4. каждому пользователю присвоен адрес, состоящий из более 30 символов

23. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
2. вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
3. это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

24. Аутентификация – это:
1. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
2. способность подтвердить личность пользователя
3. поиск и исследование математических методов преобразования информации

25. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
1. бланк конкретного документа
2. единый бланк
3. общий бланк

26. Бланк документа – это:
1. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
2. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
3. государственная бумага, обязательная для применения в организации

27. В объеме документооборота следует учитывать:
1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
2. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
3. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

28. Главное правило организации документооборота – это:
1. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
2. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
3. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

29. Группы доступа необходимы:
1. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
2. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
3. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

30. Делегирование прав доступа необходимо:
1. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
2. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
3. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

31. Документопоток – это:
1. сложившееся или организованное в пределах информационной системы
2. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
3. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

32. Документ имеет две сущности:
1. информационную и материальную
2. общую и специальную
3. информационную и коммуникационную

33. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:
1. параллельные и пересекающиеся
2. горизонтальные и вертикальные
3. входящие и уходящие

34. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:
1.подлинников, а в знаменателе – количество копий
2.копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
3. копий, а в знаменателе – количество подлинников

35. Объем документооборота выражается:
1.общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
2.общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
3.общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

36. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:
1.поле документа
2.предложение
3.реквизит документа

37. Основными видами срокового контроля являются:
1.еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
2.текущий, предупредительный и итоговый
3.ручной и автоматизированный

38. Официальный документ – это:
1.любая информация, внесенная в базу данных
2.любой бумажный документ
3.информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

39. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:
1.предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
2.описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
3.сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

40. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:
1.предупредительным
2.финансовым
3.текущим

41. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
1.финансовым
2.итоговым
3.текущим

42. Под электронной цифровой подписью понимается:
1.средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
2.реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
3.традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

43. Получение изображения документа включает в себя операции:
1.описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
2.предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
3.сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

44. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:
1.классификация
2.унификация
3.стандартизация

45. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:
1.описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
2.сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
3.предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

46. Регистрация – это:
1.прием и первичная обработка документов
2.запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
3.учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

47. Регистрации подлежат:
1.все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

2.только входящие и исходящие документы
3.только письма и обращения граждан

48. Реквизит документа – это:
1.обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
2.логотип на официальном документе
3.обязательный элемент официального документа

49. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:
1.текст
2.приложение
3.регистрационный номер

50. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:
1.справочные данные об организации
2.трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
3.эмблема организации

51. Семейство стандартов MRP предназначено для:
1. управления производственным предприятием
2. управления персоналом
3. управления финансами

52. Главной задачей технологии MRP является обеспечение:
1.качества продукции
2. гарантии наличия необходимого количества материалов-комплектующих
3.минимума производственных затрат

53. Основным входным элементом MRP системы является:
1.План заказов
2.Описание состояния материалов
3. Прогноз спроса

54. Основным выходным элементом MRP системы является
1.План заказов
2.Описание состояния материалов
3.Прогноз спроса

55. MRP система является системой:
1. с обратной связью
2.без обратной связи
3.имеющей и прямую и обратную связь

56. Главным отличием методология MRPII от MRP состоит в том, что:
1.она содержит дополнительные функции, осуществляющие обратную связь
2.содержит функции управления персоналом
3.содержит функции управления финансами

57. Согласно стандарта MRPII модуль планирования развития бизнеса:
1.оценивает, какими должны быть объем и динамика продаж
2. формирует план производства всех видов готовых изделий и их характеристики
3.формирует бизнес-план компании

58. Согласно стандарта MRPII модуль планирования производства:
1.оценивает, какими должны быть объем и динамика продаж
2. формирует план производства всех видов готовых изделий и их характеристики
3.формирует бизнес-план компании

59. Согласно стандарта MRPII модуль планирования потребности в материалах:
1.оценивает, какими должны быть объем и динамика продаж
2.формирует план производства всех видов готовых изделий и их характеристики
3.определяет требуемое расписание закупки или внутреннего производства всех материалов

60. Согласно стандарта MRPII модуль планирования производственных мощностей
1.преобразует план производства в конечные единицы загрузки рабочих мощностей
2.формирует план производства всех видов готовых изделий и их характеристики
3.определяет требуемое расписание закупки или внутреннего производства всех материалов

61. В контексте задач планирования ERP системы представляют собой:
1.MRP системы, дополненные функцией управления персоналом
2.MRPII системы, дополненные функциями работы с сетью филиалов и зависимых компаний
3.MRP системы, дополненный функциями управления финансами

62. ERP – система, это система, поддерживающая
1. управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его основных функций
2.управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его общих функций
3.управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его специфических функций

63. Ядро ERP системы создаѐтся исходя из необходимости обеспечения:
1.Основных функций предприятия
2.Общих функций предприятия
3.Специфических функций предприятия
64. Применение ERP-систем экономически оправдано на:
1.Небольших производственных предприятиях, которым свойственны простой производственный процесс и несложная организационная структура
2.Предприятиях, для которых первоочередное значение имеет управление производством
3.Небольших торговых предприятиях

65. Типы «ERP система» и «Не ERP система» выделяются в контексте классификации
1.по типам решаемых задач
2.по масштабам и сложности решаемых задач
3.по совокупности признаков «тип задач - масштаб задач»

66. Малые корпоративные информационные системы представляют собой:
1.простые системы, предназначенные для простых бухгалтерских функций или простейшего складского учѐта
2.интегрированные системы, дающие возможность одновременно вести административный и финансовый учет и управление
3.системы управления компанией в целом, включающие в себя подсистемы комплексного учета, управления снабжением, производством, сбытом, финансами и стратегиями

развития

67. Средние интегрированные корпоративные информационные системы представляют собой:
1.простые системы, предназначенные для простых бухгалтерских функций или простейшего складского учѐта
2.интегрированные системы, дающие возможность одновременно вести административный и финансовый учет и управление
3.системы управления компанией в целом, включающие в себя подсистемы комплексного учета, управления снабжением, производством, сбытом, финансами и стратегиями развития

68. Крупные интегрированные корпоративные информационные системы представляют собой:
1.простые системы, предназначенные для простых бухгалтерских функций или простейшего складского учѐта
2.интегрированные системы, дающие возможность одновременно вести административный и финансовый учет и управление
3.системы управления компанией в целом, включающие в себя подсистемы комплексного учета, управления снабжением, производством, сбытом, финансами и стратегиями развития

Ключи к ответам

1	5	18	2	35	2	52	2
2	2	19	3	36	1	53	2
3	3	20	2	37	2	54	1
4	4	21	1	38	3	55	2
5	2	22	2	39	2	56	1
6	2	23	1	40	3	57	3
7	4	24	2	41	2	58	2
8	2	25	3	42	2	59	3
9	2	26	1	43	3	60	1
10	3	27	3	44	2	61	2
11	3	28	2	45	3	62	1
12	5	29	3	46	2	63	1
13	5	30	1	47	1	64	1
14	1	31	2	48	3	65	1
15	2	32	1	49	1	66	1
16	2	33	2	50	2	67	2
17	3	34	1	51	1	68	3

Соответствие номера вопроса и проверяемой компетенции (индикатора компетенции)

Номер задания	Индикатор компетенции
1-20	ОПК-2.1
21-48	ОПК-2.2
49-68	ОПК-2.3

Шкала оценивания теста

Оценивание теста осуществляется по балльной системе. Правильное решение каждого из заданий оценивается баллом, согласно шкале, представленной ниже. Задание считается выполненным верно, если обучающийся дал правильный ответ. Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.

№ п/п	Типы заданий в тесте	Максимальное кол-во баллов за

		задание
1	Задания, состоящие из вопроса и нескольких (3 либо 4) вариантов ответа к нему, из которых только один ответ правильный	1
2	Задания, состоящие из основной части и дополнений к нему (3 либо 4), из которых только одно правильное	1
3	Задания на заполнение пробелов в предлагаемой схеме, таблице или рисунке ЛИБО Задания, требующие записи пропущенного во фрагменте текста слова или словосочетания ЛИБО Задания, требующие написать в качестве ответа к поставленному вопросу одно-два слова	2
4	Задания, состоящие из вопроса, перечня двух или более содержательных элементов для анализа и вариантов ответа, из которых только один правильный	1
5	Задания, состоящие из вопроса, перечня содержательных элементов для анализа и вариантов ответа, из которых два и более правильных	2
6	Задания, состоящие из элементов множества, между которыми необходимо установить связи, ассоциации между явлениями, событиями, процессами, структурными единицами и др.	2
7	Задания, в которых необходимо установить ход процесса, цепочки событий, действий и операций, а также определений и понятий и др.	2
8	Задача, с указанием ответа в виде числа или набора цифр	3

Критерии оценивания результатов тестирования

Критерии оценивания	Результат оценивания
Более 85 % правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	отлично
От 75 до 85 % правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	хорошо
От 64 до 75 % правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	удовлетворительно
Менее 64% правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	неудовлетворительно

Промежуточная аттестация в форме тестирования

Требования к ответу, время выполнения

Тест состоит из 30 теоретических вопросов (1 балл за правильный ответ). Задание считается выполненным верно, если обучающийся дал правильный ответ. Тест, проводимый в электронной форме, генерируется системой LMS на портале электронных образовательных технологий из банка тестовых вопросов и заданий.

Время прохождения теста ограничено - 40 минут.

Общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.

Критерии оценивания	Результат оценивания

100-91% правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	«Отлично»
90-76% правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	«Хорошо»
75-65% правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	«Удовлетворительно»
менее 65% правильных ответов при выполнении теста за регламентированное время	«Неудовлетворительно»

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме теста

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации
«Отлично»	Теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, системно и глубоко. Необходимые умения и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание освоено в целом без пробелов. Необходимые умения и практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Большинство заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки. .
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание освоено частично. Необходимые умения и навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них. Большинство заданий теста не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимуму.

3.2. Формы текущего контроля

Текущий контроль включает защиту отчётов о выполнении лабораторных работ.

При проведении текущего контроля в форме защиты отчётов о выполнении лабораторных работ используется шкала оценивания: «зачтено», «не зачтено».

3.2.1. Защита отчетов о выполнении лабораторных работ (ЛР)

Перечень лабораторных работ

Наименование лабораторной работы	Задания для выполнения ЛР
Лабораторная работа 1: Нормативно - справочная информация. Инструменты для анализа и мониторинга деятельности предприятия.	-Нормативно-справочная информация. Ее суть и важность. -Применение 1С ERP на предприятии. Демонстрация основных рабочих мест и документов в подсистеме «Производство». - Цикл продаж: от коммерческого предложения до отгрузки и оплаты.

Лабораторная работа 2: Коммерческие предложения. Заказы клиентов. Счета на оплату. Документы продажи. Возврат товаров от клиента. Акты о расхождениях	- Основные данные НСИ в 1С ERP: структура предприятия, организации, кассы, склады и магазины, номенклатура, партнеры и контрагенты, банки, счета. - Этапы оформления заказов клиентов, отгрузки товаров и услуг, поступления денежных средств. - Работа с помощником по учету НДС, выставление исходящих счетов-фактур, регистрация входящих счетов-фактур, блокировка счетов-фактур для вычета НДС
Лабораторная работа 3: Управление отношениями с клиентами (CRM). Сделки с клиентами. Передача на комиссию. Розничные продажи в НТТ и в АТТ	- Нормализация и классификация данных на примере номенклатуры. Как данные попадают в систему (миграция данных). - Принципы построения бюджетов организации: варианты передачи данных в подсистему бюджетирования, настройка бюджетных отчетов, лимиты, бюджетный процесс. - Закрытие месяца: обзор регламентных операций в процедуре закрытия месяца, связанных с регламентированным учетом.
Лабораторная работа 4: Закупки. Цены поставщиков. Соглашения с поставщиками. Заказы поставщикам. Поступление товаров. Внутренне товародвижение. Управление доставкой	-Склад в 1С:ERP. Системы складского документооборота: ордерная и не ордерная. Складская документация: расходный ордер, приходный ордер, отбор (размещение) товаров. -Создание коммерческого предложения по сделке, оформление заказа клиента и проведение оплаты - Регламентированный учет по разделам: принципы формирования бухгалтерских проводок в различных разделах системы.
Лабораторная работа 5: План производства. исполнение заказа на производство. Сменные задания. Выпуск продукции. выработка сотрудников. Пооперационное планирование. Плановые калькуляции	- Настройка схем ценообразования, видов сделок и скидок. Формирование прайс-листов, скидок (наценок). Управление сделками, рассылками, претензиями. - Взаиморасчеты с контрагентами: формирование сверок взаиморасчетов, взаимозачетов задолженностей, корректировок задолженностей.
Лабораторная работа 6: Кадровый учет. Расчет заработной платы. Движение денежных средств. Доходы и расходы предприятия. Себестоимость. Номенклатурные расходы. Постатейные расходы. Управленческий баланс. Учет по направлениям деятельности	- Управление персоналом и расчет заработной платы: основные справочники подсистемы; штатное расписание организации; учет кадровых движений персонала; учет рабочего времени; учет и расчет заработной платы. - Отражение хозяйственных операций, контроль данных учета: работа в рабочем месте «Отражение документов в регламентированном учете», обзор инструментов контроля данных учета. - Расчёт себестоимости продукции, анализ расчета себестоимости, расходов организации и формирование финансового результата с помощью типовых отчетов системы.

Пример оформления текущего контроля: защита лабораторных работ

Защита отчетов по лабораторным работам проводится в форме устного опроса по каждой лабораторной работе, предусмотренной рабочей программой, индивидуально. Отчет по лабораторным работам должен содержать:

1. Титульный лист
2. Цель работы
3. Краткий теоретический материал (1-2 стр.)
4. Отчет по выполнению индивидуальных заданий, скриншоты выполненных заданий.
5. Выводы.

Критерии оценивания выполнения лабораторных работ

Критерии оценивания	Результат оценивания
Выполнены все задания лабораторной работы, обучающийся ответил на все контрольные вопросы	зачтено
Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания лабораторной работы, обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы	не зачтено

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации
«Зачтено»	ЛР выполнена в полном объеме с соблюдением правил техники безопасности; теоретическое содержание освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью; необходимые умения и практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки; оформление отчета согласно установленным требованиям; при защите отчета обучающийся ответил на все или большинство контрольных вопросов.
«Не зачтено»	ЛР выполнена частично; правила техники безопасности с нарушениями; необходимые практические навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных заданий не выполнены либо выполнены с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Макет оформления
билета для сдачи зачета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»

_____кафедра автоматики и вычислительной техники_____
наименование кафедры

БИЛЕТ №_1__
Дисциплина «Информационные технологии для повышения эффективности бизнеса на платформе 1С: Предприятие»

Направление подготовки: 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ, направленность ВСЕ ПРОФИЛИ ПОДГОТОВКИ

1. Обзор платформы 1С:Предприятие и её место в ИТ-инфраструктуре компании
2. Какие блоки входят в состав ERP системы
3. Задание: организовать Бизнес – процесс для оплаты заказа поставщику и приемке товара

Зав. кафедрой _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
« __» _____ 20__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫХ В ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Содержание изменения	Протокол заседания кафедры	Автор рабочей программы дисциплины, ответственный за внесение изменений	Зав. кафедрой
1.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
2.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
3.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись