

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан учетно-финансового
факультета

профессор *С. В. Бондаренко*
27 апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

СПРАВОЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
(продвинутый уровень)

Направление подготовки
38.04.01 Экономика

Направленность
Учет, анализ и аудит
(программа академической магистратуры)

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2020

Рабочая программа дисциплины «Справочные информационные системы (продвинутый уровень)» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 30 марта 2015 г. № 321.

Автор:
канд. экон. наук, доцент



В. П. Васильев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 20 апреля 2020 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Ю. И. Сигидов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 21 апреля 2020 г. № 7.

Председатель
методической комиссии,
канд. экон. наук, профессор



З. И. Кругляк

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, профессор



В. В. Говдя

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Справочные информационные системы (продвинутый уровень)» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по методикам поиска различных данных с применением информационных систем, позволяющих ускорить процесс получения необходимой информации в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний в области пользования справочно-информационными системами и поиском данных;
- формирование знаний о различных программных продуктах справочно-информационных систем;
- получение практических навыков использования информационных технологий в области учета и отчетности;
- формирование умений применения справочно-информационных систем в области профессиональной деятельности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Справочные информационные системы (продвинутый уровень)» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность «Учет, анализ и аудит».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа		
в том числе:	29	9
— аудиторная по видам учебных занятий	28	8
— лекции	2	4
– лабораторные	26	4

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
Самостоятельная работа	43	63
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Информационно-справочная система 1. Электронный документ 2. Поиск и систематизация налоговой и бухгалтерской отчетности	ОК-3 ПК-5	3	1	6	13
2	Информационно-поисковая система 1 Организации и контролирующие органы 2 Федеральная налоговая служба 3 Пенсионный фонд 4 Фонд социального страхования 5 Федеральная служба государственной статистики	ПК-8 ДПК-1	3	1	20	30
Итого				2	26	43

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Информационно-справочная система 1. Электронный документ 2. Поиск и систематизация налоговой и бухгалтерской отчетности	ОК-3 ПК-5	3	2	2	19
2	Информационно-поисковая система 1 Организации и контролирующие органы 2 Федеральная налоговая служба 3 Пенсионный фонд 4 Фонд социального страхования 5 Федеральная служба государственной статистики	ПК-8 ДПК-1	3	2	2	40
Итого				4	4	59

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Справочные информационные системы (продвинутый уровень): рабочая тетрадь / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 88 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/8._Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinituyi_urove_n_.Rabochaja_tetrad._V.P._Vasilev._2019._517220_v1_.PDF

2. Справочные информационные системы (продвинутый уровень): практикум / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 90 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/9._Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinituyi_urove_n_.Praktikum._V.P._Vasilev._2019._517222_v1_.PDF

3. Справочные информационные системы (продвинутый уровень) : метод. указания / сост. В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 28 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/8._Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinituyi_urove_n_.MU_po_samostojatelnoi_rabote._V.P._Vasilev._2019_553712_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
1	Профессиональный иностранный язык
1	НИР
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	НИР
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
3	НИР
4	НИР
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	
1	Финансовый учет
2	Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень)
2	Теория аудита (продвинутый уровень)
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
3	Практический аудит (продвинутый уровень)
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
4	Бухгалтерская экспертиза (продвинутый уровень)
4	Налоговый аудит (продвинутый уровень)
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
1	Микроэкономика (продвинутый уровень)
1	Финансовый анализ
2	Макроэкономика (продвинутый уровень)
2	Бизнес-анализ в отраслях агропромышленного комплекса
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	Компьютерные технологии бизнес-анализа
2	Лабораторный практикум по бизнес-анализу
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
3	Специализированная отчетность организаций агропромышленного комплекса
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности	
1	Финансовый учет
1	Управленческий учет в организациях агропромышленного комплекса
1	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях агропромышленного комплекса (продвинутый уровень)
1	НИР
2	Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень)
2	Налоговый учет и отчетность
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	НИР
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
3	Международные стандарты финансового учета и отчетности
3	Специализированная отчетность организаций агропромышленного комплекса
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
3	НИР
4	НИР
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное сред-ство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;					
Знать: – современные справочные информационные системы	Фрагментарные представления о современных справочно-	Неполные представления о современных справочно-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические представления о	Устный опрос (знания)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	информационных системах	информационных системах	представления о современных справочно-информационных системах	современных справочно-информационных системах	Доклад с представлением презентации (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – разрабатывать предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта	Фрагментарное использование информационной системы бухгалтерского учета в системе экономического субъекта	Частичное использование информационной системы бухгалтерского учета в системе экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использования информационной системы бухгалтерского учета в системе экономического субъекта	Сформированное умение использования информационной системы бухгалтерского учета в системе экономического субъекта	
Владеть: – информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности	Отсутствие навыков владения и способов информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности	Фрагментарное владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности	В целом успешное, но неполное владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности	Успешное и систематическое владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;					
Знать: – законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету, анализу и аудиту финансово-хозяйственной деятельности организации	Фрагментарные представления озаконодательных и нормативных правовых актов по планированию, учету, анализу и аудиту финансово-хозяйственной деятельности организации.	Неполные представления озаконодательных и нормативных правовых актов по планированию, учету, анализу и аудиту финансово-хозяйственной деятельности организации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления озаконодательных и нормативных правовых актов по планированию, учету, анализу и аудиту финансово-хозяйственной деятельности организации.	Сформированные систематические представления озаконодательных и нормативных правовых актов по планированию, учету, анализу и аудиту финансово-хозяйственной деятельности организации.	Устный опрос (знания) Доклад с представлением презентации (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта	Фрагментарное использование организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта;	Частичное использование организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта;	Сформированное умение использовать методы организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта;	
Владеть: – навыками внесения изменений в справочную и нормативную информацию,	Отсутствие навыков внесения изменений в справочную и нормативную	Фрагментарное владение способами внесения изменений в справочную и	В целом успешное, но неполное владение способами внесения изменений в	Успешное и систематическое владение способами внесения измене-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
используемую при обработке данных	информацию, используемую при обработке данных;	нормативную информацию, используемую при обработке данных;	справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;	ний в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;	
ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;					
Знать: – современные технологии автоматизированной обработки информации	Фрагментарные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Неполные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные систематические представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Устный опрос (знания) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – применять методы формирования и использования баз данных организации	Фрагментарное использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	Частичное использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	Сформированное умение использования различных методов формирования и использования баз данных организации.	
Владеть: – навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета	Отсутствие навыков сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей орга-	Фрагментарное владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразде-	В целом успешное, но неполное владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных	Успешное и систематическое владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
	низации бухгалтерского учета.	лений для целей организации бухгалтерского учета.	подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	
ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности					
Знать: – современные технологии автоматизированной обработки информации	Фрагментарные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации, компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Неполные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации, компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации, компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Сформированные систематические представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации, компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Устный опрос (знания) Доклад с представлением презентации (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой	Фрагментарное пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	Частичное пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-	Сформированное умение пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
		кой.	информационными системами, оргтехникой.	ми, оргтехникой.	
Владеть: – навыками контроля правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Отсутствие навыков контроля правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.	Фрагментарное владение навыками контроля правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;	В целом успешное, но неполное владение навыками контроля правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;	Успешное и систематическое владение навыками контроля правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Что такое электронный документ?
2. Для чего нужен электронный документ?
3. Какие преимущества использования дает электронный документ?
4. С помощью чего создается электронный документ?
5. Что такое токен?
6. В каких случаях используется электронный документ?
7. Какие существуют разновидности электронных документов?
8. Какой срок хранения электронной документации?
9. Что необходимо соблюдать пользователям справочных информационных систем при работе с данными?
10. Какие существуют принципы использования электронных документов?
11. Какие документы можно найти через официальный сайт Федеральной налоговой службы (ФНС)?
12. Каковы особенности поиска документов через официальный сайт Федеральной налоговой службы (ФНС)?
13. Что представляет из себя нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
14. Где можно найти список федеральных и региональных операторов электронного документооборота (оператор ЭДО)?
15. Как узнать, кто имеет право предоставлять услуги операторов электронного документооборота (оператор ЭДО)?

16. Каким образом осуществляется поиск налоговой отчетности?
17. Каким образом осуществляется поиск бухгалтерской отчетности?
18. Почему поисковые системы являются важным элементом процесса организации и ведения бухгалтерского учета?
19. Почему поисковые системы являются важным элементом процесса организации и ведения налогового учета?
20. Зачем необходимо выбирать оптимальный способ составления бухгалтерской отчетности?

Доклад с представлением презентации

Темы докладов:

1. Электронный документ как средство защиты.
2. Преимущества использования электронного документа.
3. Недостатки использования электронного документа.
4. Характеристика электронного документа.
5. Виды электронного документа.
6. Способы поиска налоговой отчетности.
7. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
8. Разновидности электронных документов в работе бухгалтера.
9. Разновидности электронных документов в работе аудитора.
10. Применение электронных документов в работе бухгалтера.
11. Способы поиска налоговой отчетности.
12. Особенности поиска налоговой отчетности в электронной форме.
13. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
14. Особенности поиска бухгалтерской отчетности в электронной форме.
15. Характеристика налоговой отчетности.

Задача

Примерные задачи

Задание 1

Стороны намерены заключить договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. В системе КонсультантПлюс выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск кодекса, изучение связей к документу, использование «Путеводителя по договорной работе», переход по ссылкам.

Задание 2

Между генеральным подрядчиком и субподрядчиком заключен договор субподряда, по условиям которого оплата выполненных субподрядчиком работ осуществляется лишь после поступления денежных средств от заказчика. В системе КонсультантПлюс выясните, действительно ли данное условие договора.

Задача предполагает поиск кодекса, применение «Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)».

Задание 3

В системе ГАРАНТ укажите номер статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, в тексте которой законодателем, по-видимому, была допущена опечатка (поиск контекста в тексте кодекса слова опечатка). Установите закладку в этом месте кодекса под именем Опечатка. Сохраните ее в папку Комментарии экспертов «Гаранта».

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Перечень теоретических вопросов для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения):

1. Электронный документ как средство защиты.
2. Преимущества использования электронного документа.
3. Недостатки использования электронного документа.
4. Характеристика электронного документа.
5. Виды электронного документа.
6. Принципы использования электронного документа.
7. Токен как средство защиты данных.
8. Преимущества использования токенов.
9. Недостатки использования токенов.
10. Характеристика токенов.
11. Виды токенов.
12. Принципы использования токенов.
13. Справочные информационные системы как неотъемлемая часть работы бухгалтера.
14. Обеспечение защиты, при поиске информации через справочные информационные системы.
15. Справочные информационные системы как неотъемлемая часть работы аудитора.
16. Обеспечение конфиденциальности, при поиске информации через справочные информационные системы.
17. Способы поиска налоговой отчетности.
18. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
19. Разновидности электронных документов в работе бухгалтера.
20. Разновидности электронных документов в работе аудитора.
21. Применение электронных документов в работе бухгалтера.
22. Применение электронных документов в работе аудитора.
23. Сроки хранения электронной документации.
24. Сертификаты ключей для проверки данных электронных документов.
25. Справочные информационные системы как одни из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского учета.
26. Справочные информационные системы как одни из важных составляющих процесса организации и ведения налогового учета.
27. Преимущества использования поисковых систем.
28. Недостатки использования поисковых систем.
29. Характеристика поисковых систем.
30. Использование поисковых систем в работе бухгалтера.
31. Использование поисковых систем в работе аудитора.
32. Характеристика и назначение информационно-поисковой системы.
33. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС).
34. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС).

35. Понятие «законный представитель» организации и особенности представления документов доверенными лицами в Федеральную налоговую службу (ФНС).
36. Поиск информации в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).
37. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС).
38. Поиск информации в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).
39. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР).
40. Особенности отправления отчетности за стороннюю организацию в Пенсионный фонд (ПФР).
41. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
42. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
43. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
44. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
45. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).
46. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).
47. Способы поиска налоговой отчетности.
48. Особенности поиска налоговой отчетности в электронной форме.
49. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
50. Особенности поиска бухгалтерской отчетности в электронной форме.
51. Характеристика налоговой отчетности.
52. Виды налоговой отчетности.
53. Характеристика бухгалтерской отчетности.
54. Виды бухгалтерской отчетности.
55. Поисковая система как важный элемент процесса организации и ведения бухгалтерского учета.
56. Поисковая система как важный элемент процесса организации и ведения налогового учета.
57. Способы представления налоговой отчетности.
58. Способы представления бухгалтерской отчетности.
59. Характеристика информационно-справочной системы.
60. Функции информационно-справочной системы.
61. Поиск и систематизация отчетности.

Комплект контрольных заданий для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения) состоящий из теоретической и практической части, по вариантам, в полном объеме представлен на образовательном портале КубГАУ. Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/120/9._Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinutyi_uroven._Praktikum._V.P._Vasilev._2019._517222_v1_.PDF

Тесты для текущего контроля и промежуточной аттестации

Примерные тестовые задания:

1. Необходимо изменить настройки шрифта при печати документа из системы КонсультантПлюс, ваши действия:

а) в меню системы (кнопка в левом верхнем углу экрана) выбрать «Сервис» / «Настройки», в открывшемся окне выбрать вкладку «Шрифт для печати», где задать параметры.

б) перейти к тексту редакции, действовавшей на определенную дату, можно по кнопке «Редакции» на правой панели, указав нужную дату в поисковом окне над списком редакций;

в) в окне с текстом документа нажать стрелку рядом с кнопкой «Печать», выбрать «Параметры страницы» / «Параметры», указать размер шрифта;

г) нет правильного ответа.

2. В системе КонсультантПлюс необходимо посмотреть документ в редакции, действующей на определенную дату, ваши действия:

а) перейти к тексту редакции, действовавшей на определенную дату, можно по кнопке «Редакции» на правой панели, указав нужную дату в поисковом окне над списком редакций, сразу откроется редакция статьи, действовавшая на указанную дату, при необходимости используйте ссылку «Сравнить с действующей редакцией» на Правой панели, чтобы увидеть отличия от действующей редакции.

б) в меню системы (кнопка в левом верхнем углу экрана) выбрать «Сервис» / «Настройки», в открывшемся окне выбрать вкладку «Шрифт для печати», где задать параметры.

в) в окне с текстом документа нажать стрелку рядом с кнопкой «Печать», выбрать «Параметры страницы» / «Параметры», указать размер шрифта;

г) все вышеперечисленное.

3. В системе КонсультантПлюс необходимо найти электронные копии печатных изданий, ваши действия:

а) воспользоваться окном «Пресса и книги». Перейти к нему можно по кнопке «Еще» / «Пресса и книги» Панели инструментов;

б) В строке поиска окна «Пресса и книги» нужно набрать название печатного издания, год выпуска и номер (если известны) или название издательства, в котором вышла книга, далее выбрать из предложенного списка нужную рубрику;

в) для поиска статьи или книги по названию или автору использовать Быстрый поиск;

г) нет правильного ответа.

4. В системе КонсультантПлюс необходимо найти формы документов и образцы их заполнения, ваши действия:

а) нужную форму удобнее всего искать через Быстрый поиск, указав в запросе ее название, многие формы доступны в Word, Excel, а также PDF и TIF, Многие формы доступны в Word, Excel, а также PDF и TIF;

б) для работы необходимо идентифицировать свои данные с контролирующими органами;

в) воспользоваться окном «Пресса и книги». Перейти к нему можно по кнопке «Еще» / «Пресса и книги» Панели инструментов;

г) нет правильного ответа.

5. В системе КонсультантПлюс необходимо найти книгу или статью по фамилии автора, ваши действия:

- а) для работы необходимо идентифицировать свои данные с контролирующими органами;
- б) воспользоваться окном «Пресса и книги». Перейти к нему можно по кнопке «Еще» / «Пресса и книги» Панели инструментов;
- в) использовать Быстрый поиск, для получения лучшего результата указать фамилию автора, а также добавить в запрос ключевые слова из названия книги или статьи;
- г) нет правильного ответа.

6. В системе КонсультантПлюс необходимо найти комментарии и разъяснения к конкретной статье нормативного акта, ваши действия:

- а) чтобы получить дополнительную информацию к конкретному фрагменту документа, надо нажать значок «i» слева от текста;
- б) открыть структурированный по разделам и информационным банкам список документов, в котором могут быть нормативные акты, судебные решения, комментарии и разъяснения специалистов;
- в) получить список документов, содержащих дополнительную информацию к документу в целом (т.е. суммарный список документов, доступных по всем «i»), и воспользоваться ссылкой «Доп. информация к документу» на правой панели;
- г) нет правильного ответа.

7. Как пользоваться закладками в системе КонсультантПлюс?

- а) чтобы быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку, закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ, все закладки сохраняются в «Избранном» и после выхода из системы;
- б) чтобы поставить закладку, надо установить курсор на нужном фрагменте текста и щелкнуть по звездочке слева от текста, в открывшемся окне при необходимости создайте папку для группы закладок, присвойте закладке название, добавьте комментарий, который будет отображаться в тексте документа, нажмите кнопку «Добавить»;
- в) для перехода к закладке надо нажать на панели инструментов кнопку «Избранное» / «Открыть», выбрать вкладку «Закладки и документы» и дважды щелкнуть по имени закладки, документ откроется на нужном фрагменте, чтобы удалить или отредактировать закладку, достаточно щелкнуть по звездочке слева от текста и выбрать соответствующий пункт меню.
- г) все вышеперечисленное.

8. Необходимо быстро перейти к нужному пункту в открытом документе в справочно-правовой системе КонсультантПлюс, ваши действия:

- а) для удобной навигации по тексту документа лучше воспользоваться оглавлением, по ссылке в оглавлении легко перейти к нужному пункту;
- б) зайти в панель инструментов с помощью кнопки "Избранное" и открыть нужное окно;
- в) чтобы перейти к нужному фрагменту документа (например, статье), надо нажать кнопку «Оглавление» на правой панели и указать в поисковой строке номер статьи или значимые слова, входящие в ее название, нажать кнопку «Найти».
- г) нет правильного ответа.

9. Какие есть вкладки в разделе "Избранное" в системе КонсультантПлюс?

- а) "Закладки и документы" – здесь сохраняются отдельные документы и закладки на фрагменты документов;
- б) "Папки" – здесь сохраняются группы документов;

- в) "Документы на контроле" – здесь сохраняются документы, в которых отслеживаются изменения и статус.
- г) все вышеперечисленное.

10. Для чего нужна функция "Документы на контроле" в системе Консультант-Плюс?

- а) функция "Документы на контроле" обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах, а также во фрагментах федеральных документов, имеющих оглавление;
- б) позволяет поставить на контроль можно документы из разделов "Законодательство", "Проекты правовых актов", "Правовые акты по здравоохранению" и "Технические нормы и правила";
- в) если в документе, поставленном на контроль, произойдут изменения, то при первом после этого события запуске системы на кнопке "Избранное" появится соответствующее сообщение;
- г) все вышеперечисленное.

11. Необходимо найти информацию об официальной публикации и порядке применения конкретного правового акта в системе КонсультантПлюс, ваши действия:

- а) воспользоваться онлайн-сервисом «Конструктор договоров», с его помощью можно составить договор с юридически корректными формулировками и с учетом действующего законодательства, а также проанализировать договор контрагента;
- б) зайти в панель инструментов с помощью кнопки "Избранное" и открыть нужно окно;
- в) воспользоваться справкой, кнопка "Справка" находится на правой панели, важная информация о документе также может отображаться в информационной строке над текстом документа;
- г) нет правильного ответа.

12. В КонсультантПлюс необходимо найти материалы с рекомендациями по составлению гражданско-правовых договоров, ваши действия:

- а) зайти в панель инструментов с помощью кнопки "Избранное" и открыть нужно окно;
- б) воспользоваться справкой, кнопка "Справка" находится на правой панели, важная информация о документе также может отображаться в информационной строке над текстом документа;
- в) перейти к материалам "Путеводителя по договорной работе" через кнопку "Путеводители" Панели инструментов, выбрав тему "Договоры", или через список документов по запросу в Быстром поиске;
- г) нет правильного ответа.

13. В КонсультантПлюс необходимо составить договор, или проверить договор контрагента, ваши действия:

- а) воспользоваться справкой, кнопка "Справка" находится на правой панели, важная информация о документе также может отображаться в информационной строке над текстом документа;
- б) зайти в панель инструментов с помощью кнопки "Избранное" и открыть нужно окно;
- в) воспользоваться онлайн-сервисом «Конструктор договоров», с его помощью можно составить договор с юридически корректными формулировками и с учетом действующего законодательства, а также проанализировать договор контрагента;
- г) нет правильного ответа.

14. На каких платформах доступны мобильные приложения КонсультантПлюс?

- а) iOS, версия 10.0 и выше (iPad, iPhone, iPodTouch);
- б) Android, версия 4.4 и выше;
- в) Windows (версия 10 и выше);
- г) все вышеперечисленное.

15. Необходимо отправить по почте документ непосредственно из системы КонсультантПлюс, ваши действия:

а) для этого в тексте документа (или на названии документа в списке) вызовите контекстное меню (кликнув правой кнопкой мыши) и выберите пункт "Отправить по почте", в открывшемся окне почтовой программы завершите отправку.

б) если нужно отправить по почте фрагмент текста, надо сначала выделить его с помощью левой кнопки мыши, а затем вновь воспользоваться контекстным меню;

в) если почтовая программа на компьютере не настроена, для отправки по почте можно предварительно сохранить документ в файл;

г) все выше перечисленное.

16. Необходимо найти в системе КонсультантПлюс законопроекты, ваши действия:

а) зайти в документы, которые находятся в информационном банке "Законопроекты" раздела "Проекты правовых актов";

б) воспользоваться Карточкой поиска, в правой верхней части экрана необходимо выбрать область поиска "Проекты правовых актов" и указать в Карточке поиска информацию о нужных документах;

в) поставить на контроль чтобы своевременно узнавать о том, что законопроект прошел очередную стадию рассмотрения, паспорт законопроекта можно, т.к. для каждого законопроекта готовится паспорт законопроекта, в котором отражена вся значимая информация о ходе его рассмотрения;

г) все выше перечисленное.

17. Необходимо узнать в системе КонсультантПлюс какие важные нормативные правовые акты вступают в силу в ближайшее время, ваши действия:

а) Узнать о вступлении в силу важнейших нормативных правовых актов или изменений к ним через Правовой календарь;

б) перейти к Правовому календарю можно со стартовой страницы системы или по кнопке "Справочная информация" панели инструментов (ссылка "Правовой календарь" находится в рубрике "Календари");

в) кликнуть податы в Правовом календаре, т.к. они являются гиперссылками и можно ознакомиться с важнейшими изменениями законодательства в этот день;

г) все выше перечисленное.

18. Как с помощью системы КонсультантПлюс отслеживать изменения в законодательстве?

а) одна из возможностей быть в курсе важных изменений в законодательстве – следить за лентой новостей на стартовой странице системы, лента обновляется несколько раз в день (при наличии интернета);

б) не пропускать обзоры КонсультантПлюс, в них не только информация о новых документах и их содержании, но и комментарии специалистов о сути изменений, о том, как эти изменения повлияют на применение других документов, и т.д., обзоры обновляются ежедневно;

в) перейти к обзорам со стартовой страницы, или по кнопке "Обзоры" на панели инструментов.

г) все выше перечисленное.

19. Необходимо убрать гипертекстовые ссылки при копировании документа из системы КонсультантПлюс, ваши действия:

а) чтобы копировать документы в Word без гиперссылок в тексте, достаточно изменить настройки в меню системы КонсультантПлюс (кнопка в левом верхнем углу экрана);

б) количество гипертекстовых ссылок, которые будут видны, можно убрать, щелкнув по ссылке "Посчитать" в правом нижнем углу экрана или нажав комбинацию клавиш Shift+P;

в) в выпадающем окне меню выбрать пункт "Сервис" – "Настройки" – вкладка "Экспорт", убрать галочку с опции "Копировать текст вместе со ссылками";

г) нет правильного ответа.

20. В системе КонсультантПлюс необходимо восстановить ранее сделанный запрос, ваши действия:

а) перейти к окну "История поисковых запросов" можно с помощью кнопки "Журнал" Панели инструментов, в системе автоматически сохраняется до 300 запросов, сделанных ранее в Быстром поиске, Карточке поиска или в Правовом навигаторе, для которых был построен список документов;

б) для этого достаточно щелкнуть по соответствующему заголовку в таблице, чтобы быстро найти нужный запрос, можно сортировать список по алфавиту, по дате поиска или названию запроса;

в) если есть необходимость периодически повторять какой-то запрос, его можно сохранить от удаления, закрепив кнопкой слева от запроса;

г) все выше перечисленное.

Вопросы задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Компетенция: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Вопросы для проведения зачета:

1. Электронный документ как средство защиты.
2. Преимущества использования электронного документа.
3. Недостатки использования электронного документа.
4. Характеристика электронного документа.
5. Виды электронного документа.
6. Принципы использования электронного документа.
7. Токен как средство защиты данных.
8. Преимущества использования токенов.
9. Недостатки использования токенов.
10. Характеристика токенов.
11. Виды токенов.
12. Принципы использования токенов.
13. Справочные информационные системы как неотъемлемая часть работы бухгалтера.
14. Обеспечение защиты, при поиске информации через справочные информационные системы.
15. Справочные информационные системы как неотъемлемая часть работы аудитора.

16 Обеспечение конфиденциальности, при поиске информации через справочные информационные системы.

Практические задания для проведения зачета:

Примерные практические задания:

Задание 1

В системе КонсультантПлюс выясните, нужно ли вносить изменения в документы о командировке, если необходимо продлить её срок.

В примере иллюстрируется использование «Путеводителя по кадровым вопросам», а также применение Быстрого поиска.

Задание 2

Стороны намерены заключить договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. В системе КонсультантПлюс выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск кодекса, изучение связей к документу, использование «Путеводителя по договорной работе», переход по ссылкам.

Задание 3

В системе КонсультантПлюс найдите документ, принятый в первом квартале 20__ г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Дата».

Компетенция: способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5).

Вопросы для проведения зачета:

1. Способы поиска налоговой отчетности.
2. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
3. Разновидности электронных документов в работе бухгалтера.
4. Разновидности электронных документов в работе аудитора.
5. Применение электронных документов в работе бухгалтера.
6. Применение электронных документов в работе аудитора.
7. Сроки хранения электронной документации.
8. Сертификаты ключей для проверки данных электронных документов.
9. Справочные информационные системы как одни из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского учета.
10. Справочные информационные системы как одни из важных составляющих процесса организации и ведения налогового учета.
11. Преимущества использования поисковых систем.
12. Недостатки использования поисковых систем.
13. Характеристика поисковых систем.
14. Использование поисковых систем в работе бухгалтера.
15. Использование поисковых систем в работе аудитора.

Практические задания для проведения зачета:

Примерные практические задания:

Задание 1

Между генеральным подрядчиком и субподрядчиком заключен договор субподряда, по условиям которого оплата выполненных субподрядчиком работ осуществляется лишь после поступления денежных средств от заказчика. В системе КонсультантПлюс выясните, действительно ли данное условие договора.

Задача предполагает поиск кодекса, применение «Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)».

Задание 2

В системе КонсультантПлюс выясните, в каком порядке исчисляется налог на прибыль при реализации недвижимого имущества через агента.

Задача предполагает применение Быстрого поиска, использование «Путеводителя по сделкам».

Задание 3

В системе КонсультантПлюс выясните, в каком порядке можно принять к вычету сумму НДС, исчисленную с авансов.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска.

Компетенция: способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8).

Вопросы для проведения зачета:

1. Характеристика и назначение информационно-поисковой системы.
2. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС).
3. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС).
4. Понятие «законный представитель» организации и особенности представления документов доверенными лицами в Федеральную налоговую службу (ФНС).
5. Поиск информации в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).
6. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС).
7. Поиск информации в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).
8. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР).
9. Особенности отправления отчетности за стороннюю организацию в Пенсионный фонд (ПФР).
10. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
11. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).

12. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

13. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

14. Поиск информации в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

15. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).

Практические задания для проведения зачета:

Примерные практические задания:

Задание 1

В системе ГАРАНТ необходимо пройти регистрацию и создать личный кабинет.

Задание 2

В системе КонсультантПлюс необходимо пройти регистрацию и создать личный кабинет.

Задание 3

В системе Главбух необходимо пройти регистрацию и создать личный кабинет.

Компетенция: способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности (ДПК-1).

Вопросы для проведения зачета:

1. Способы поиска налоговой отчетности.
2. Особенности поиска налоговой отчетности в электронной форме.
3. Способы поиска бухгалтерской отчетности.
4. Особенности поиска бухгалтерской отчетности в электронной форме.
5. Характеристика налоговой отчетности.
6. Виды налоговой отчетности.
7. Характеристика бухгалтерской отчетности.
8. Виды бухгалтерской отчетности.
9. Поисковая система как важный элемент процесса организации и ведения бухгалтерского учета.
10. Поисковая система как важный элемент процесса организации и ведения налогового учета.
11. Способы представления налоговой отчетности.
12. Способы представления бухгалтерской отчетности.
13. Характеристика информационно-справочной системы.
14. Функции информационно-справочной системы.
15. Поиск и систематизация отчетности.

Практические задания для проведения зачета:

Примерные практические задания:

Задание 1

В системе ГАРАНТ найдите федеральные законы, в названии которых присутствует слово «Крым». Примените фильтр «Высшие суды». Отсортируйте полученный список по дате издания. Укажите дату самого свежего документа.

Задание 2

В системе ГАРАНТ постройте список законов, в текстах которых встречается словосочетание «защита прав потребителей». Количество документов списка. Исключите из этого списка законы, которые вносят изменения в документы списка. Количество документов списка. Сохраните этот список под именем Защита прав потребителей и сохраните его в одноименный файл.

Задание 3

В системе ГАРАНТ укажите номер статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, в тексте которой законодателем, по-видимому, была допущена опечатка (поиск контекста в тексте кодекса слова опечатка). Установите закладку в этом месте кодекса под именем Опечатка. Сохраните ее в папку Комментарии экспертов «Гаранта».

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений, обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Оценочные средства:

1. Устный опрос - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

2. Доклад (доклад с предоставлением презентации) – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное представление полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной задачи (темы).

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к подготовке и представлению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к оформлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к подготовке и представлению доклада выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; и имеются иные упущения в процессе презентации материала.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к подготовке и представлению доклада: В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании представляемого материала; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается непонимание студентом проблемы или доклад не представлен вовсе.

3. Задача – средство, позволяющее оценить умение и навыки обучающегося применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся инструментальной и (или) лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Могут быть представлены для оценки уровня сформированности компетенции (компетенций) на этапе текущего контроля в процессе изучения дисциплины в виде контрольных заданий.

Критерии оценки выполнения задачи.

Результат решения задачи оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота решения задачи, выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат решения задачи и выполнения задания соответствует обозначенному критерию, студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

4. Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

Критериями оценки знаний, умений и навыков, обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа обучающегося на 50 % и более тестовых заданий.

5. Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу, или модулю учебной дисциплины.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы.

Контрольная рубежная работа оценивается как «зачтено» и «незачтено».

При этом оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания теоретических вопросов и практического задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретический вопрос или в решении практической задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении теоретического материала, допускает ошибки при решении практического задания, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания теоретических вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

6. Зачет – форма проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Критерии оценки знаний, умений и навыков, обучаемых при проведении зачета.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении практических заданий для проведения зачета, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему по-

следовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Справочные информационные системы (продвинутый уровень) : учеб. пособие / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 104 с. <https://kubsau.ru/upload/iblock/0d7/0d79dcd2c247439a41e53c77e7c14c79.pdf>
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функ-ций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94205>

Дополнительная учебная литература:

1. Кучеренко, С. А. Аудит с использованием информационных технологий: практика применения : учебное пособие / С. А. Кучеренко, В. П. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 111 с. — ISBN 978-5-4487-0664-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90200.html>
2. Соловьева, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Инструментарий бизнес-аналитики : практикум / С. В. Соловьева, Ю. П. Александровская, Ю. В. Хайрутдинова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7882-2217-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79292>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем:

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

- Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
- МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;
- Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. – Загл. с экрана;
- GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Справочные информационные системы (продвинутый уровень): рабочая тетрадь / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 88 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/8. Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinytyj_uroven_n . Rabochaja_tetrad. V.P. Vasilev. 2019. 517220_v1 .PDF
2. Справочные информационные системы (продвинутый уровень): практикум / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 90 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/9. Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinytyj_uroven_n . Praktikum. V.P. Vasilev. 2019. 517222_v1 .PDF
3. Справочные информационные системы (продвинутый уровень) : метод. указания / сост. В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 28 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/8. Spravochnye_informacionnye_sistemy_prodvinytyj_uroven_n . MU_po_samostojatelnoj_rabote. V.P. Vasilev. 2019 553712_v1 .PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

11.1 Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Справочные информационные системы (продвинутый уровень)	Помещение №6 Эл, посадочных мест — 30; площадь — 60,7 кв. м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 2 шт.; технические средства обучения (сетевое оборудование — 2 шт.; компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Microsoft Windows, Mi-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		crosoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), система тестирования INDIGO	
2	Справочные информационные системы (продвинутый уровень)	<p>Помещение №7 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 62,5кв. м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office (включает Word, Excel, PowerPoint); система тестирования INDIGO</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Справочные информационные системы (продвинутый уровень)	<p>Помещение №417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2кв. м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Справочные информационные системы (продвинутый уровень)	<p>Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест – 28; площадь – 34,3кв.м; помещение для самостоятельной работы</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный – 12 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), система тестирования INDIGO</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Справочные информационные системы (продвинутый уровень)	<p>Помещение № 511 ЭЛ, площадь – 42,3кв. м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13