

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.02.2025 14:30:47

Уникальный идентификатор документа: a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Основы "1С: Бухгалтерия предприятия"»**

**Уровень высшего образования
СПЕЦИАЛИТЕТ**

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности**

Квалификация выпускника – Экономист

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.

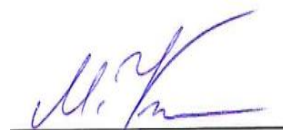


Заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»

И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

| Код и описание компетенции | Код и наименование индикатора достижения | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|---|
| ПК-4. Способен составлять Аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений для повышения экономической эффективности организации | <p>ПК-4.1. Знает методы обработки экономической информации, осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации</p> <p>ПК-4.2. Внедряет организационно-управленческие решения, которые способствуют повышению экономической эффективности организации</p> <p>ПК-4.3 Разрабатывает меры по повышению экономической эффективности функционирования организации</p> | <p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа</p> |

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

| Тип задания | Инструкция |
|--|--|
| Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов | Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы) |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие |
| Задания закрытого типа на установление правильной последовательности | Прочитайте текст и установите последовательность |
| Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа |
| Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов |
| Задания с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ |

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

| Тип задания | Указания по оцениванию | Результат оценивания |
|--|---|----------------------|
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия | Верно/неверно |
| Задания закрытого типа на установление правильной последовательности | Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности | Верно/неверно |
| Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием | Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа. | Верно/неверно |
| Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием | Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа. | Верно/неверно |
| Задания открытого типа с развернутым ответом | Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте. | Верно/неверно |

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

| Содержание вопроса | Компетенции | Уровень освоения |
|--|--|-----------------------------------|
| <p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>1. Что такое "1С:Бухгалтерия предприятия"?</p> <p>а) Текстовый редактор. б) Программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета. в) Графический редактор. г) Интернет-браузер.</p> | ПК-4.1. Знает методы обработки экономической информации, осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации | Базовый 1-3 минуты |

| | | |
|---|---|---|
| <p>2. Какой основной объект используется для хранения информации в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документ. б) Справочник. в) Отчет. г) Обработка.</p> <p>3. Для чего предназначены справочники в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Для ввода проводок. б) Для хранения условно-постоянной информации (например, контрагенты, номенклатура). в) Для формирования отчетов. г) Для проведения документов.</p> <p>4. Какие основные типы документов используются в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Платежное поручение, счет-фактура, акт об оказании услуг. б) Договор купли-продажи, трудовой договор, должностная инструкция. в) Приказ о приеме на работу, заявление об увольнении, график отпусков. г) Устав организации, свидетельство о регистрации, лицензия.</p> <p>5. Что такое проводка в бухгалтерском учете?</p> <p>а) Налоговая декларация. б) Запись о хозяйственной операции, отражающая ее влияние на бухгалтерские счета. в) Платежное поручение. г) Счет-фактура.</p> <p>6. Что такое дебет и кредит счета?</p> <p>а) Дебет - это увеличение, кредит - это уменьшение. б) Дебет и кредит - это стороны бухгалтерского счета, отражающие соответственно увеличение и уменьшение активов (дебет) и пассивов (кредит). в) Дебет - это прибыль, кредит - это убыток. г) Дебет - это налог, кредит - это отчисления.</p> | | |
| <p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>7. Что такое регистры бухгалтерии?</p> <p>а) Отчеты для налоговой. б) Набор таблиц, предназначенных для хранения информации о хозяйственных операциях в разрезе счетов бухгалтерского учета. в) Справочники контрагентов.</p> | <p>ПК-4.2. Внедряет организационно-управленческие решения, которые способствуют повышению экономической эффективности организации</p> | <p>Повышенный 3-5 минут</p> |

г) Формы ввода документов.

8. Какие основные разделы конфигурации "1С:Бухгалтерия предприятия" вы знаете?

- а) Производство, склад, зарплата.
- б) Банк и касса, покупки, продажи, склад, производство, зарплата и кадры, основные средства, налоги и отчетность.
- в) Интернет, почта, игры.
- г) Управление торговлей, управление персоналом, CRM.

9. Что такое "План счетов" в "1С:Бухгалтерии предприятия"?

- а) Список сотрудников организации.
- б) Список всех бухгалтерских счетов, используемых в организации.
- в) Список основных средств.
- г) Список товаров на складе.

10. Что такое "Учетная политика" в "1С:Бухгалтерии предприятия"?

- а) Правила поведения сотрудников.
- б) Совокупность принятых организацией способов ведения бухгалтерского учета.
- в) Маркетинговая стратегия организации.
- г) Кадровая политика организации.

Раздел 2: Работа с документами и справочниками

11. Как создать новый элемент в справочнике "Контрагенты"?

- а) Через меню "Файл" - "Создать".
- б) В разделе "Справочники" - "Контрагенты" нажать кнопку "Создать".
- в) Через отчеты.
- г) Через обработку данных.

12. Как ввести новый документ в "1С:Бухгалтерии предприятия"?

- а) Через меню "Сервис" - "Обработки".
- б) В соответствующем разделе программы выбрать нужный вид документа и нажать кнопку "Создать".
- в) Через справочники.
- г) Через план счетов.

13. Что означает "провести" документ в "1С:Бухгалтерии предприятия"?

- а) Распечатать документ.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>б) Отобразить хозяйственную операцию, зафиксированную в документе, в бухгалтерском учете (сформировать проводки).</p> <p>в) Сохранить документ.</p> <p>г) Удалить документ.</p> <p>14. Как распечатать документ из "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Через меню "Правка" - "Печать".</p> <p>б) Открыть документ и нажать кнопку "Печать" или через меню "Файл" - "Печать".</p> <p>в) Через справочники.</p> <p>г) Через план счетов.</p> | | |
| <p><i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i></p> <p>15. Как настроить параметры пользователя в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Через меню "Сервис" - "Параметры".</p> <p>б) Через меню "Сервис" - "Настройки пользователя".</p> <p>в) Через справочники.</p> <p>г) Через план счетов.</p> <p>16. Как установить дату начала ведения учета в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Через меню "Файл" - "Открыть".</p> <p>б) Через раздел "Администрирование" - "Настройки учета" - "Параметры учета".</p> <p>в) Через справочники.</p> <p>г) Через план счетов.</p> <p>17. Что такое "Номенклатура" в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Список сотрудников.</p> <p>б) Справочник, содержащий перечень товаров, материалов, продукции, услуг и прочих объектов учета.</p> <p>в) Список контрагентов.</p> <p>г) Список банковских счетов.</p> <p>18. Как изменить существующий элемент в справочнике?</p> <p>а) Удалить и создать заново.</p> <p>б) Открыть элемент и внести изменения, затем сохранить.</p> <p>в) Через отчеты.</p> <p>г) Через обработки.</p> <p>19. Как найти нужный документ в "1С:Бухгалтерии</p> | <p>ПК-4.3 Разрабатывает меры по повышению экономической эффективности функционирования организации</p> | <p>Высокий 5-10 минут</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>предприятия"?</p> <p>а) Только просматривая все документы. б) Используя поиск по реквизитам документа (дата, номер, контрагент и т.д.) или отборы в журналах документов. в) Через справочники. г) Через план счетов.</p> <p>20. Что такое "Журнал документов" в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Список всех справочников. б) Перечень документов определенного вида, сгруппированных по дате или другим критериям. в) Список всех отчетов. г) Список всех проводок.</p> | | |
|--|--|--|

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

| Содержание вопроса | Компетенции | Уровень освоения |
|---|---|--|
| <p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>21. Как отразить поступление товаров от поставщика в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Расходный кассовый ордер". б) Документом "Поступление товаров и услуг". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение исходящее".</p> <p>22. Как отразить реализацию товаров покупателю в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Приходный кассовый ордер". б) Документом "Реализация товаров и услуг". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение входящее".</p> <p>23. Как отразить оплату от покупателя в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Списание с расчетного счета". б) Документом "Поступление на расчетный счет" или "Приходный кассовый ордер". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение исходящее".</p> <p>24. Как отразить выплату заработной платы сотрудникам в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> | <p>ПК-4.1. Знает методы обработки экономической информации, осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации</p> | <p>Базовый 1-3 минуты</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>а) Документом "Поступление на расчетный счет". б) Документом "Ведомость на выплату зарплаты" и "Расходный кассовый ордер" или "Списание с расчетного счета". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение входящее".</p> <p>25. Как отразить начисление амортизации основных средств в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Поступление основных средств". б) Документом "Закрытие месяца". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Перемещение основных средств".</p> <p>26. Как отразить списание материалов в производство в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Поступление материалов". б) Документом "Требование-накладная". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Перемещение материалов".</p> <p>27. Как отразить поступление денежных средств в кассу в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Списание с расчетного счета". б) Документом "Приходный кассовый ордер". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение исходящее".</p> | | |
| <p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>28. Как отразить выдачу денежных средств из кассы в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Поступление на расчетный счет". б) Документом "Расходный кассовый ордер". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение входящее".</p> <p>29. Как отразить расчеты с подотчетными лицами в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Поступление товаров и услуг". б) Документом "Авансовый отчет". в) Документом "Реализация товаров и услуг". г) Документом "Платежное поручение"</p> <p>30. Как отразить начисление налогов в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Документом "Поступление на расчетный счет". б) Документом "Закрытие месяца". в) Документом "Авансовый отчет". г) Документом "Платежное поручение входящее".</p> | <p>ПК-4.2. Внедряет организационно-управленческие решения, которые способствуют повышению экономической эффективности организации</p> | <p>Повышенный 3-5 минут</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>Раздел 4: Отчеты и закрытие месяца</p> <p>31. Какие основные отчеты можно сформировать в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Только отчет о продажах. б) Оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета, карточка счета, анализ субконто, Главная книга. в) Только отчет о прибыли. г) Только отчет о движении денежных средств.</p> <p>32. Что такое "Оборотно-сальдовая ведомость"?</p> <p>а) Отчет о финансовых результатах. б) Отчет, показывающий остатки и обороты по всем бухгалтерским счетам за определенный период. в) Отчет о движении денежных средств. г) Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>33. Что такое "Анализ счета"?</p> <p>а) Анализ продаж. б) Отчет, показывающий обороты и остатки по конкретному бухгалтерскому счету в разрезе субконто. в) Анализ расходов. г) Анализ доходов.</p> <p>34. Что такое "Карточка счета"?</p> <p>а) Информация о сотруднике. б) Отчет, показывающий все проводки по конкретному бухгалтерскому счету за определенный период. в) Информация о контрагенте. г) Информация о товаре.</p> | | |
| <p><i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i></p> <p>35. Для чего предназначен документ "Закрытие месяца"?</p> <p>а) Для начисления заработной платы. б) Для выполнения регламентных операций по закрытию месяца (начисление амортизации, закрытие счетов, расчет финансового результата и т.д.). в) Для выплаты заработной платы. г) Для расчета налогов.</p> <p>36. Какие регламентные операции выполняются при "Закрытии месяца"?</p> <p>а) Только начисление налогов. б) Начисление амортизации, списание расходов будущих периодов, расчет себестоимости, закрытие счетов учета затрат, расчет финансового результата.</p> | <p>ПК-4.3 Разрабатывает меры по повышению экономической эффективности функционирования организации</p> | <p>Высокий 5-10 минут</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>в) Только выплата зарплаты. г) Только начисление зарплаты.</p> <p>37. Какой отчет показывает финансовый результат деятельности организации?</p> <p>а) Оборотно-сальдовая ведомость. б) Отчет о финансовых результатах. в) Отчет о движении денежных средств. г) Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>38. Какой отчет показывает движение денежных средств в организации?</p> <p>а) Оборотно-сальдовая ведомость. б) Отчет о финансовых результатах. в) Отчет о движении денежных средств. г) Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>39. Что такое "Бухгалтерский баланс"?</p> <p>а) Отчет о финансовых результатах. б) Форма бухгалтерской отчетности, отражающая финансовое положение организации на определенную дату. в) Отчет о движении денежных средств. г) Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>40. Как сформировать регламентированную отчетность в "1С:Бухгалтерии предприятия"?</p> <p>а) Через справочники. б) Через раздел "Отчеты" - "Регламентированная отчетность". в) Через документы. г) Через план счетов.</p> | | |
|---|--|--|

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1. Настройки программы "1С: Бухгалтерия предприятия".
2. Реквизиты предприятия.
3. Учетная политика предприятия.
4. Бухгалтерские счета. План счетов бухгалтерского учета.
5. Виды документов в бухгалтерском учете.
6. Бухгалтерский учет основных средств.
7. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
8. Бухгалтерский документооборот по принятию и увольнению сотрудника на работу и отражение данных операций в учете.

9. Процессы начисление и выплата заработной платы сотрудникам в бухгалтерском учете.
10. Особенности бухгалтерского учета при начислении и выплаты пособия по листу нетрудоспособности сотруднику.
11. Бухгалтерский учет удержания из заработной платы.
12. Бухгалтерский учет кассовых операций.
13. Бухгалтерский учет операций на расчетном счете.
14. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
15. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетными и внебюджетными органами.
16. Бухгалтерский учет основного производства
17. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции, отражаемые в бухгалтерском учете
18. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
19. Бухгалтерский учет готовой продукции.
20. Бухгалтерский учет товаров.
21. Бухгалтерский учет расходов на продажу.
22. Бухгалтерский учет-расчетов с покупателями и заказчиками.
23. Бухгалтерский учет формирования финансового результата от продажи.
24. Бухгалтерский учет формирования финансового результата по хозяйственной деятельности предприятия.
25. Бухгалтерский учет собственного капитала.
26. Регламентные операции при Закрытии месяца
27. Составления Бухгалтерского баланса в программы «1С: Бухгалтерия предприятия»

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| № п/п | Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|-------|---|--|--|
| 1. | Экзамен ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3 | Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа. | 1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | <p>билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p> |
| 2. | Тестирование ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3 | Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов | <p>«отлично» - процент правильных ответов => 80%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов => 65%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов => 50%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.</p> |

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование

профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид деятельности | Методические указания по организации деятельности студента |
|------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> |
| Практические занятия | <p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p> |
| Индивидуальные задания | <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p> |
| Самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе. |
| Опрос | <p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p> |
| Коллоквиум | <p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; |

| | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p> |
| Тестирование | <p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p> |
| Подготовка к экзамену | <p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Финансы структур национального хозяйства» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, |

| | |
|--|---|
| | <p>понимать их смысл и уметь его разъяснить;</p> <ul style="list-style-type: none">• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p> |
|--|---|



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Основы "1С: Бухгалтерия предприятия"»

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности**

Квалификация выпускника – Экономист

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. б
2. а
3. б
4. а
5. б
6. б
7. б
8. б
9. б
10. б
11. б
12. б
13. б
14. б
15. б
16. б
17. б
18. б
19. б
20. б
21. б
22. б
23. б
24. б
25. б
26. б
27. б
28. б
29. б
30. б
31. б
32. б
33. б
34. б
35. б
36. б
37. б
38. б
39. б
40. б