

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Предметно-ориентированные информационные системы»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

| Код контролируемой компетенции | Способ оценивания | Оценочное средство |
|--|-------------------|---|
| ПК-5: Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область | Экзамен | Комплект контролирующих материалов для экзамена |
| ПК-7: Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей | Экзамен | Комплект контролирующих материалов для экзамена |
| ПК-8: Способность эксплуатировать экономические информационные системы и принимать участие в управлении проектами по их созданию и внедрению | Экзамен | Комплект контролирующих материалов для экзамена |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Предметно-ориентированные информационные системы».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Предметно-ориентированные информационные системы» используется 100-балльная шкала.

| Критерий | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Студент освоил изучаемый материал (основной и дополнительный), системно и грамотно излагает его, осуществляет полное и правильное выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций, способен ответить на дополнительные вопросы. | 75-100 | <i>Отлично</i> |
| Студент освоил изучаемый материал, осуществляет выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций с не принципиальными ошибками. | 50-74 | <i>Хорошо</i> |
| Студент демонстрирует освоение только основного материала, при выполнении заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций | 25-49 | <i>Удовлетворительно</i> |

| | | |
|--|-----|----------------------------|
| допускает отдельные ошибки, не способен систематизировать материал и делать выводы. | | |
| Студент не освоил основное содержание изучаемого материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно. | <25 | <i>Неудовлетворительно</i> |

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1. В информационной базе 1С:Документооборот 8 отразить ситуации

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| ПК-5 Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область | ПК-5.2 Моделирует прикладные бизнес-процессы предметной области |
| ПК-7 Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей | ПК-7.1 Способен осуществлять начальное обучение и консультировать пользователей по вопросам работы с ИС |
| | ПК-7.2 Проводит презентацию функциональных возможностей ИС |
| | ПК-7.3 Готовит отчёты, публикации, презентации по результатам выполненной работы |

Общая формулировка типового задания

При помощи прикладного программного пакета 1С: Документооборот смоделируйте и отразите следующие процессы, касающиеся документооборота в организации.

В пустой информационной базе 1С:Документооборот 8 создайте новую организацию и выполните соответствующие действия, согласно варианту задания.

Выполнение задания включает в себя следующие этапы:

- начальная настройка программы
- заполнение справочников
- настройка шаблонов документов/процессов
- ввод документов, отражающих содержание ситуации
- запуск бизнес-процессов.

Примеры типовых заданий

Задание 1

Организация ООО «Пример» имеет два филиала. В филиале № 1 находятся магазин оптовых продаж и оптовый склад, в филиале № 2 находятся магазин розничных продаж и склад готовой продукции. В каждом подразделении работают по два сотрудника. Основными документами, поступающими в филиалы организации являются заказы покупателей; исходящими - счет-фактуры.

Необходимо создать основные виды документов, используемых в филиалах и настроить права доступа так, чтобы сотрудники филиалов видели только свои документы.

Задание 2

Все договоры в организации проходят процесс согласования. Последовательность согласования следующая:

- 1) Автор документа подготавливает проект договора и отправляет его на согласование юристу.

- 2) Юрист. Рассматривает правовую сторону договора, имеет право выносить замечания к документу, отклонить согласование договора. В случае согласования передает его главному бухгалтеру.
- 3) Главный бухгалтер. Рассматривает финансовую сторону договора, имеет право выносить замечания к документу, отклонить согласование договора. В случае согласования передает его Директору.
- 4) Директор. Проводит итоговое согласование документа, может отклонить согласование договора. По итогам согласования документ возвращается к автору.
- 5) Если на любом из этапов договор не согласован, он возвращается автору документа на доработку.
- 6) Автор документа исправляет замечания и отправляет договор на повторное согласование.

На основании описанного бизнес-процесса произвести настройку согласования договора в системе.

Задание 3

В организации ООО «Консалтинг» использует заключает со своими контрагентами договоры на оказание услуг.

Необходимо настроить в системе шаблон договора, в котором будут автоматически заполняться реквизиты соответствующие:

- полному наименованию организации и его представителю;
- полному наименованию контрагента и его представителю;
- дате заключения договора;
- номеру договора;
- сумме договора;
- реквизитам сторон (ИНН, КПП, адреса и т.п.).

А также в заполнении шаблона должен использоваться дополнительный реквизит документа, содержащий информацию о сайте организации.

2.Предложить план внедрения прикладного программного пакета
1С:Документооборот 8

| Компетенция | Индикатор достижения компетенции |
|---|---|
| ПК-5 Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область | ПК-5.2 Моделирует прикладные бизнес-процессы предметной области |
| ПК-8 Способность эксплуатировать экономические информационные системы и принимать участие в управлении проектами по их созданию и внедрению | ПК-8.1 Разрабатывает план внедрения информационной системы |

Общая формулировка типового задания

Для приведенного предприятия и особенностей его документооборота предложите план внедрения прикладного программного пакета 1С:Документооборот 8

Опишите последовательность действий при настройке и наладке данной конфигурации.

Описание должно включать:

- настройки организации;
- настройки прав доступа;
- настройку шаблона процесса.

Примеры типовых заданий

Задание 1

Организация ООО «Пионер» занимается поставкой дорогостоящего медицинского оборудования. Договоры на поставку, заключаемые с контрагентами, создаются менеджерами организации и проходят следующие этапы обработки:

1) Согласование договора

1 шаг - Непосредственный руководитель

2 шаг – Ведущий специалист (назначается в каждом филиале), Специалист бухгалтерии, специалист юр. отдела

3 шаг – Руководитель организации, если сумма договора превышает 250 000 рублей.

2) Подготовка бумажного документа – автор процесса должен зарегистрировать договор, распечатать, подписать, передать бумажный экземпляр на подпись контрагенту.

Необходимо настроить шаблон процесса для данной обработки.

Задание 2

Организация ООО «TeckNet» занимается разработкой программного обеспечения и ведет проектную деятельность. В структуре организации имеется несколько проектных офисов, в каждом из которых есть руководитель и команда разработчиков. Руководитель проектного офиса назначает задачи своим подчиненным и контролирует их исполнение.

- 1) Смоделировать на примере данной организации процесс «Исполнение». Использовать возможности системы: задать вопрос автору, передать файл автору задачи, дополнительные реквизиты для процессов и задач.
- 2) Сформировать несколько отчетов по анализу эффективности работы сотрудников.
- 3) Смоделировать работу над задачами: руководитель стартует задачи своим подчиненным, те выполняют и отражают трудозатраты в ежедневных отчетах.
- 4) Сформировать несколько отчетов по затратам времени.

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.