Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.10.2026 20:39:49
Уникальный программный ключ:
b066544bae1[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой бухгалтерского учета
_____ Петренко С.Н.
(подпись)
«18» 02 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине

Информационно-правовое обеспечение бизнеса
(наименование учебной дисциплины)

38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса
(наименование профиля)

Разработчики:

зав.кафедрой, профессор _____ Петренко Светлана Николаевна
(должность) (подпись)

профессор _____ Рассулова Надежда Васильевна
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры бухгалтерского учета от 18 февраля 2026 г., протокол № 13

Донецк - 2026г.

Паспорт
оценочных материалов по дисциплине
Информационно-правовое обеспечение бизнеса

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-5 Способен организовать процесс правового обеспечения деятельности экономического субъекта	Тема 1. Сущность и структура информационного обеспечения бизнеса	1
		Тема 2. Современные информационно-правовые системы	1
		Тема 3. Информационно-правовые основы организации и ведения бизнеса	1
		Тема 4. Формирование учетной политики в рамках информационно-правового поля предприятия	1
		Тема 5. Автоматизация деятельности предприятия посредством использования программных продуктов	1
		Тема 6. Архивирование, хранение и технология передачи информации на предприятии	1

Таблица 2.1 - Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
1	ПК-5 Способен организовать процесс правового обеспечения деятельности экономического субъекта	ИДК-4пк-5 Участвует в разработке внутренних регламентных документов экономического субъекта в составе группы	Тема 1. Сущность и структура информационного обеспечения бизнеса	Тест
			Тема 2. Современные информационно-правовые системы	Тест, кейс-задача (ТМК1)
			Тема 3. Информационно-правовые основы организации и ведения бизнеса	Тест
			Тема 4. Формирование учетной политики в рамках информационно-правового поля предприятия	Тест

			Тема 5. Автоматизация деятельности предприятия посредством использования программных продуктов	Тест
			Тема 6. Архивирование, хранение и технология передачи информации на предприятии	Тест, кейс-задача (ТМК2)

Таблица 2.2 – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу "Тест"

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Процент правильных ответов составляет 90-100%
4	Процент правильных ответов составляет 75-89%
3	Процент правильных ответов составляет 60-74%
2	Процент правильных ответов составляет 35-59%
1	Процент правильных ответов составляет 20-34%
0	Процент правильных ответов составляет 0-19%

Таблица 2.3 – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Кейс-задача» (контрольная работа по смысловому модулю 1 и 2)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
12-15	Ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов
6-11	Ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов
1-5	Ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
0	Обучающийся не выполнил кейс-задание

Таблица 3 - Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «ТЕСТ»

Смысловой модуль 1 «Теоретические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»

Тема 1 « Сущность и структура информационного обеспечения бизнеса»

1. Информационная система – это...

а) система, элементы которой интегрируют внешнюю и внутреннюю информацию с помощью взаимосвязанных методов и средств, обеспечивающих реализацию следующих операций: сбор данных, первичная обработка данных, проверка достоверности данных, хранения, поиск, содержательная обработка (сведение, группировка и т.п.), передача, оценка информации;
б) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;
в) мера, характеризующая уменьшение степени неопределенности ситуации после получения определенного сообщения;
г) обмен информацией между двумя и более субъектами.

2. Информация – это...

а) система, элементы которой интегрируют внешнюю и внутреннюю информацию с помощью взаимосвязанных методов и средств, обеспечивающих реализацию следующих операций: сбор данных, первичная обработка данных, проверка достоверности данных, хранения, поиск, содержательная обработка (сведение, группировка и т.п.), передача, оценка информации;
б) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;
в) мера, характеризующая уменьшение степени неопределенности ситуации после получения определенного сообщения;
г) обмен информацией между двумя и более субъектами.

3. Количество информации – это...

а) система, элементы которой интегрируют внешнюю и внутреннюю информацию с помощью взаимосвязанных методов и средств, обеспечивающих реализацию следующих операций: сбор данных, первичная обработка данных, проверка достоверности данных, хранения, поиск, содержательная обработка (сведение, группировка и т.п.), передача, оценка информации;
б) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;
в) мера, характеризующая уменьшение степени неопределенности ситуации после получения определенного сообщения;
г) обмен информацией между двумя и более субъектами.

4. Коммуникационный процесс – это...

а) система, элементы которой интегрируют внешнюю и внутреннюю информацию с помощью взаимосвязанных методов и средств, обеспечивающих реализацию следующих операций: сбор данных, первичная обработка данных, проверка достоверности данных, хранения, поиск, содержательная обработка (сведение, группировка и т.п.), передача, оценка информации;
б) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;

в) мера, характеризующая уменьшение степени неопределенности ситуации после получения определенного сообщения;
г) обмен информацией между двумя и более субъектами.

5. Информационная деятельность включает:
а) определение потребностей в информации как особом ресурсе для каждой функции управления;
б) установление источников получения информации, формирование методов ее обработки для получения преобразованной информации;
в) реализацию информации для внесения необходимых корректив в состояние контролируемых объектов;
г) все ответы правильные.

6. Совокупность необходимой и достаточной информации для принятия управленческих решений, обеспечивающих эффективную деятельность как предприятия в целом, так и его структурных подразделений – это ...
а) внешняя информация;
б) внутреннее информация;
в) информационное обеспечение;
г) нет правильного ответа.

7. Источники нормативно-правовой информации:
а) законы, постановления, положения и т.д.;
б) внутренние организационно-распорядительные документы предприятия;
в) первичные документы, аналитические расчеты и т.д.;
г) нет правильного ответа.

8. Источники нормативно-справочной информации:
а) законы, постановления, положения и т.д.;
б) внутренние организационно-распорядительные документы предприятия;
в) первичные документы, аналитические расчеты и т.д.;
г) нет правильного ответа.

9. Источники фактографической информации:
а) законы, постановления, положения и т.д.;
б) внутренние организационно-распорядительные документы предприятия;
в) первичные документы, аналитические расчеты и т.д.;
г) нет правильного ответа.

10. Между какими группами заинтересованных сторон происходит наибольшее количество конфликтов интересов?
а) между группами внутренних заинтересованных сторон (в лице акционеров и административного персонала) и внешних заинтересованных сторон (в лице государственных органах, поставщиках и подрядчиках, клиентах и обществе);
б) между группами внутренних заинтересованных сторон (в лице персонала) и внешних заинтересованных сторон (в лице государственных органах);
в) между группами внутренних заинтересованных сторон (в лице акционеров) и внешних заинтересованных сторон (в лице клиентов и общества);
г) между группами внутренних заинтересованных сторон (в лице персонала) и внешних заинтересованных сторон (в лице государственных органах);

Тема 2 « Современные информационно-правовые системы»

1. Информационно-правовая система – это...

а) система, элементы которой интегрируют внешнюю и внутреннюю информацию с помощью взаимосвязанных методов и средств, обеспечивающих реализацию следующих операций: сбор данных, первичная обработка данных, проверка достоверности данных, хранения, поиск, содержательная обработка (сведение, группировка и т.п.), передача, оценка информации;
б) компьютерная программа, содержащая полную, систематизированную и оперативно обновляющуюся информацию по законодательству с комментариями, совмещенную с компьютерными средствами поиска и анализа этой информации;
в) специализированная программа (чаще комплекс программ) для организации и ведения базы данных;
г) совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.

2. Когда впервые начали использовать компьютерные технологи для работы с законодательной информацией?

а) во второй половине 60-х годов;
б) во второй половине 70-х годов;
в) во второй половине 80-х годов;
г) во второй половине 60-х годов.

3. Первой электронной картотекой для компьютерного поиска юридической информации в Европе стала...

а) система FINLEX;
б) система JURIS;
в) система CREDOC;
г) система RDB.

4. В Германии наиболее известна ...

а) система FINLEX;
б) система JURIS;
в) система CREDOC;
г) система RDB.

5. По чьей инициативе появились первые правовые системы в России?

а) по инициативе общественных организаций;
б) по инициативе средств массовой информации;
в) по инициативе государственных органов;
г) все ответы правильные.

6. В каком году в рамках программы правовой информатизации был создан Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации (НЦПИ)?

а) в 1975;
б) в 1976;
в) в 1985;
г) в 1986.

7. Как называется созданная Научным центр правовой информатизации правовая система?

а) «Пример»;

б) «Стандарт»;
в) «Эталон»;
г) «Абсолют».

8. Укажите три самых распространенных информационно-правовых системы в России.
а) «Эталон», «Гарант», «Кодекс»;
б) «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»;
в) «Консультант Плюс», «Лига-Закон», «Кодекс»;
г) «Консультант Плюс», «Гарант», «ЮСИС».

9. Что является главным критерием при выборе той или иной информационно-правовой системы?
а) качество информационного наполнения;
б) простота использования;
в) возможности технологии передачи информации и ее актуализации у пользователя;
г) техническая поддержка систем на компьютере пользователя, восстановление их после аппаратных сбоев.

10. Укажите основной (ые) критерий выбора той или иной информационно-правовой системы.
а) качество информационного наполнения информационно-правовой системы;
б) качество компьютерных технологий, заложенных в информационно-правовой системе;
в) общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной информационно-правовой системы;
г) все ответы правильные.

Смысловой модуль 2 «Организационно-методические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»

Тема 3 «Информационно-правовые основы организации и ведения бизнеса»

1. Первичный документ – это...
а) элемент организации бухгалтерского учёта на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности;
б) оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или установленном факте хозяйственной деятельности, включая распоряжения на его проведение, что придает ему юридическую силу;
в) учётную позицию в бухгалтерском учёте, предназначенную для постоянного учёта в денежном выражении движения каждой однородной группы принадлежащих хозяйствующему субъекту средств и источников их образования методом двойной записи (по дебету и кредиту);
г) отчётный документ о производственно-финансовой деятельности компании за определённый период времени.

2. Укажите примеры организационно-распорядительных документов.
а) доверенность на получение материальных ценностей, денежный чек на получение денег из банка, объявление на взнос наличными;
б) накладные, товарно-транспортные накладные, приемные акты на поступление материальных ценностей, кассовые ордера;
в) расчетно-платежная ведомость, авансовый отчет;
г) все ответы правильные.

3. Укажите примеры оправдательных документов.
а) доверенность на получение материальных ценностей, денежный чек на получение денег из банка, объявление на взнос наличными;
б) накладные, товарно-транспортные накладные, приемные акты на поступление материальных ценностей, кассовые ордера;
в) расчетно-платежная ведомость, авансовый отчет;
г) все ответы правильные.

4. Укажите примеры комбинированных документов.
а) доверенность на получение материальных ценностей, денежный чек на получение денег из банка, объявление на взнос наличными;
б) накладные, товарно-транспортные накладные, приемные акты на поступление материальных ценностей, кассовые ордера;
в) расчетно-платежная ведомость, авансовый отчет;
г) все ответы правильные.

5. По степени обобщения учетных данных документы разделяются на:
а) внутренние и внешние;
б) первичные и сводные;
в) разовые и накопительные;
г) однострочные и многострочные.

6. По степени охвата фактов хозяйственной жизни документы разделяются на:
а) внутренние и внешние;
б) первичные и сводные;
в) разовые и накопительные;
г) однострочные и многострочные.

7. Путь, который проходит документ от момента выписки до сдачи в архив, называется...
а) графиком документооборота;
б) документооборотом;
в) документограммой;
г) правильные ответы а) и в).

8. Какова главная цель разработки графика документооборота
а) упорядочивание движения и своевременного получения документов для записей в бухгалтерском учете;
б) устранения угроз, непосредственно связанных с процессом хранения, обработки и передачи информации;
в) защиты информации на предприятии;
г) все ответы правильные.

9. Согласно статье 9 Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций является...
а) первичный документ;
б) регистр бухгалтерского учёта;
в) форма № 1 финансовой отчётности;
г) форма № 2 финансовой отчётности.
10. Правильная организация документооборота не обеспечивает:
а) своевременность доставки и формирования отчетной информации;

б) прогнозирование маршрутов движения управленческих и отчетных документов;
в) наличие ответственных лиц за закрепленные участки движения документов в системе документооборота;
г) нет правильного ответа.

Тема 4 « Формирование учетной политики в рамках информационно-правового поля предприятия»

1. Согласно статьи 2 Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учёте» учетная политика – это ...

а) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;
б) элемент организации бухгалтерского учёта на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности;
в) оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или установленном факте хозяйственной деятельности, включая распоряжения на его проведение, что придает ему юридическую силу;
г) совокупность принципов, методов и процедур, используемых экономическим субъектом для составления и предоставления финансовой и налоговой отчетности.

2. Учетная политика дает возможность пользователям информации:

а) определить порядок и способы получения отчетных данных;
б) иметь возможность проанализировать данные отчетности в динамике;
в) своевременно получать данные о существенных изменениях в деятельности предприятия;
г) все ответы правильные.

3. Основное назначение и главная задача принимаемой учетной политики – это ...

а) максимально адекватно отразить деятельность предприятия сформировать полную, объективную и достоверную информацию о ней, полезную для принятия эффективных управленческих решений;
б) отбор потенциально пригодных к использованию предприятием способов ведения бухгалтерского учета;
в) выявление совокупности факторов внешней среды (изменения действующих норм законодательства в части хозяйственных отношений и бухгалтерского учёта, тенденции развития экономики, политическая и социальная стабильность общества);
г) правильные ответы б) и в).

4. Элемент учетной политики – это...

а) сведения о каком-либо событии, процесс, происходящих в хозяйственной деятельности людей, природе, обществе;
б) возможные методические приемы, способы и процедуры, которые выбираются из числа общепринятых с учетом особенностей деятельности предприятия;
в) оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или установленном факте хозяйственной деятельности, включая распоряжения на его проведение, что придает ему юридическую силу;
г) совокупность принципов, методов и процедур, используемых экономическим субъектом для составления и предоставления финансовой и налоговой отчетности.

5. Согласно п. 2 ст. 7 Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» вопросы организации бухгалтерского учета экономического субъекта относятся к компетенции его ...

а) уполномоченного органа (должностного лица) в соответствии с законодательством, учредительными документами и другими документами, предусмотренными для экономического субъекта;
б) руководителя в соответствии с законодательством, учредительными документами и другими документами, предусмотренными для экономического субъекта;
в) руководителя или уполномоченного органа (должностного лица) в соответствии с законодательством, учредительными документами и другими документами, предусмотренными для экономического субъекта;
г) нет правильного ответа.

6. Кто, как правило, проводит основную работу по подготовке документа об учетной политике?

а) главный бухгалтер;
б) начальник отдела кадров;
в) начальник материально-технического отдела;
г) все ответы правильные.

7. Приказ об учетной политике – это...

а) основной внутренний документ, которым регулируется организация учетного процесса на предприятии, является обязательным для выполнения всеми службами и работниками предприятия;
б) элемент организации бухгалтерского учёта на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности;
в) оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или установленном факте хозяйственной деятельности, включая распоряжения на его проведение, что придает ему юридическую силу;
г) нет правильного ответа.

8. В преамбуле Приказа (Положения) об учетной политике приводятся:

а) организационно-технические аспекты бухгалтерского учета;
б) основные сведения о предприятии;
в) организация работы бухгалтерской службы;
г) методика бухгалтерского учета.

9. Способы ведения бухгалтерского учета, избранные предприятием при формировании учетной политики, применяются с ...

а) 1-го января нового года;
б) 1-го июля нового года;
в) 1-го декабря нового года;
г) по мере необходимости.

10. В разделе Приказа об учетной политики «Организация работы бухгалтерской службы» должны быть указаны:

а) полномочия и ответственность главного бухгалтера;
б) права, обязанности и ответственность работников бухгалтерской службы;
в) нормативно-правовое обеспечение работы бухгалтерской службы;
г) все ответы правильные.

Тема 5 « Автоматизация деятельности предприятия посредством использования программных продуктов»

1. Каковая цель автоматизации информационно-правового обеспечения на предприятии?
а) отбор потенциально пригодных к использованию предприятием способов ведения бухгалтерского учета;
б) выявление совокупности факторов внешней среды;
в) снижение трудоемкости использования информационных ресурсов;
г) все ответы правильные.

2. Что является основным техническим средством переработки информации на предприятии?
а) персональный компьютер;
б) стабилизатор напряжения;
в) оптико-волоконная сеть;
г) сетевое оборудование.

3. Сколько выделяют групп программ для компьютеризации бухгалтерского учета на предприятии?
а) 3 группы;
б) 4 группы;
в) 5 групп;
г) 6 групп.

4. К пакету «Мини-бухгалтерия» относятся программы:
а) «1С: Бухгалтерия», «Турбо-бухгалтер», «Инфо-бухгалтер»
б) «Инфин», «Суперменеджер», «Инфо-бухгалтер»
в) «Интеллект-Сервис», «Микро-Плюс», «Пролог»
г) «Омега», «Цефей», «Звезда».

5. К пакету «Интегрированная бухгалтерская система» относятся программы:
а) «1С: Бухгалтерия», «Турбо-бухгалтер», «Инфо-бухгалтер»
б) «Инфин», «Суперменеджер», «Инфо-бухгалтер»
в) «Интеллект-Сервис», «Микро-Плюс», «Пролог»
г) «Омега», «Цефей», «Звезда».

Тема 6 «Архивирование, хранение и технология передачи информации на предприятии»

1. К пакету «Комплексная система бухгалтерского учета» относятся программы:
а) «1С: Бухгалтерия», «Турбо-бухгалтер», «Инфо-бухгалтер»
б) «Инфин», «Суперменеджер», «Инфо-бухгалтер»
в) «Интеллект-Сервис», «Микро-Плюс», «Пролог»
г) «Омега», «Цефей», «Звезда».

2. К корпоративным системам управления финансами и бизнесом относятся программы:
а) «1С: Бухгалтерия», «Турбо-бухгалтер», «Инфо-бухгалтер»
б) «Инфин», «Суперменеджер», «Инфо-бухгалтер»
в) «Интеллект-Сервис», «Микро-Плюс», «Пролог»
г) «Омега», «Цефей», «Звезда».

3. На каком этапе развития информационных технологий использовались «механические» технологии: пишущая машинка, арифмометр, телеграф, телефон, диктофон?

а) на втором этапе (конец XIX в. – 40-е гг. XX в.);
б) на третьем этапе (40-е – 60-е гг. XX в.);
в) на четвертом этапе (70-е гг. – середина 80-х гг.);
г) на пятом этапе (с середины 80-х гг.).

4. На каком этапе развития информационных технологий использовались «электрические» технологии?

а) на втором этапе (конец XIX в. – 40-е гг. XX в.);
б) на третьем этапе (40-е – 60-е гг. XX в.);
в) на четвертом этапе (70-е гг. – середина 80-х гг.);
г) на пятом этапе (с середины 80-х гг.).

5. Сколько существует моделей применения облачных технологий в программе 1С:Предприятие 8 (технология 1cFresh)?

а) 2 модели;
б) 3 модели;
в) 4 модели;
г) 5 моделей.

ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «КЕЙС-ЗАДАЧА»

Кейс-задачи по смысловому модулю 1 «Теоретические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»

Задача 1

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры):

Привлечение и удержание квалифицированных специалистов.

1. Увеличение доли компании на рынке.
2. Внедрение новых информационных технологий в управление компанией.
3. Создание сплоченной управленческой команды.
4. Привлечение долгосрочных стратегических инвестиций.
5. Изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции.
6. Повышение качества обслуживания клиентов.
7. Контроль экономии на затратах.
8. Развитие корпоративной культуры.
9. Создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

Задача 2

На основе приведенных данных сгруппируйте пользователей учетной информации, выделив группы в соответствии с классификацией.

Пользователи учетной информации:

- внутренние пользователи;
- внешние пользователи с прямым финансовым интересом;
- внешние пользователи с косвенным финансовым интересом.

Данные для выполнения задачи

1. Генеральный директор.

2. Ревизионная комиссия.
3. Налоговая инспекция.
4. Обслуживающий банк.
5. Начальник финансового отдела.
6. Заместитель генерального директора.
7. Начальник отдела сбыта.
8. Аудиторская фирма.
9. Инвестор.
10. Арбитражный суд.
11. Пенсионный фонд.
12. Акционеры.
13. Управление статистики.
14. Федеральное казначейство.
15. Страховая компания.
16. Фонд социального страхования.
17. Лизинговая компания.

Задача 3

Найти информацию об информационно-правовых системах.

Название ИПС	**Дата / страна создания**	**Описание**
ЭС JUDITH		
ЭС LEGAL ANALYSIS SYSTEM		
ЭС SARA		
ЭС Shyster		
ЭС LDS		
ЭС DSCAS		
ЭС TAXAMAN-I и TAXAMAN-II		
ЭС LRS		
ЭС Rand Project		
ЭС TAXADVISER		
ЭС EMYCIN		

Кейс-задачи по смысловому модулю 2
«Организационно-методические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»

Задача 1

Необходимо составить раздел учетной политики, регулирующий учет обязательств, доходов и расходов.

Данные для выполнения: предприятие ООО «Стройсервис» - предприятие строительной отрасли, выполняет монтажные работы; предприятие является дочерним предприятием АО «Спецстроймонтаж»; количество работающих - 250 чел, количество работников списочного аппарату- 5 чел; основная цель предприятия- увеличение размера прибыли.

Задача 2

Необходимо: выбрать базу распределения общепроизводственных расходов для каждого из указанных видов предприятий

Данные для выполнения:

- производственное предприятие, которое производит разнообразную продукцию, значительную долю себестоимости составляют материальные затраты;

- строительное предприятие, которое выполняет строительные работы, значительную долю себестоимости составляют затраты на оплату труда. система оплаты труда- почасовая.

- производственное предприятие, которое производит разнообразную продукцию, значительную долю себестоимости составляют затраты на оплату труда. Система оплаты труда - сдельная.

- Предприятие транспорта, основной вид деятельности- перевозки. Система оплаты труда- почасовая

- Юридическая фирма, которая осуществляет комплексное обслуживание клиентов. Оплата за юридические услуги постоянная каждый месяц

Задача 3

Заполните данные учетной политики (Главное - Учетная политика) организации на последний день прошлого года: Схема налогообложения - Налог на прибыль; Способ оценки стоимости МПЗ - ФИФО; Способ оценки товаров в рознице - По продажной стоимости; Используемые классы счетов расходов - Классы 8 и 9.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Оценочные материалы по дисциплине «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» разработаны в соответствии с рабочей программы дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса».

Логика построения рабочей программы дисциплины ориентирована на формирование теоретических и практических знаний и навыков, касающихся информационно-правового обеспечения бизнеса, методов и механизмов его формирования.

Структура дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» представлена двумя смысловыми модулями:

- смысловой модуль 1 «Теоретические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»;

- смысловой модуль 2 «Организационно-методические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»;

При изучении дисциплины в течение семестра обучающийся максимально может набрать 40 баллов. Минимальное количество баллов составляет 20 баллов.

Система оценивания всех видов работ по дисциплине приведена в таблицах 2.2 - 2.3.

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется с помощью тестов и кейс-заданий, предусмотренных для каждого смыслового модуля.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Проведение практических занятий должно быть направлено на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы, направлено на формирование навыков и умений самостоятельного применения полученных знаний в

практической деятельности. Практические занятия проходят в форме обсуждения темы лекции, докладов обучающихся, а также в форме решения заданий и задач по соответствующей теме.

В целях контроля подготовленности обучающихся преподаватель в ходе занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Тестовые задания по дисциплине " Противодействие мошенничеству в бухгалтерском учете " представлены по каждому смысловому модулю. Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или учетной дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний обучающихся и имеют только один верный ответ.

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий приведена в табл.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 40-балльной шкале:

Максимальное количество баллов за текущий контроль

Смысловые модули	Текущая аттестация		Итого
	Кейс-задачи	Тестирование	
Смысловой модуль 1 «Теоретические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»	15	5	20
Смысловой модуль 2 «Организационно-методические основы информационно-правового обеспечения бизнеса»	15	5	20
Итого:	30	10	40

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов		
						Текущий контроль	Экза-мен	Все виды учебной деятельности
Смысловой модуль 1		Смысловой модуль модуль 2				40	60	100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6			
10	10	5	5	5	5			

Примечание. Т1, Т2, ... Т8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме в виде собеседования по предложенному перечню вопросов.

Экзамен по дисциплине состоит из четырех теоретических вопросов и двух практических заданий. Каждое теоретическое задание экзаменационного билета оценивается отдельно по шкале от 0 до 10 баллов и выставляется по 10-балльной шкале в следующем порядке: 10 баллов - за целостный, системный, в логической последовательности ответ в полном объеме, свободно пользования понятийным аппаратом, демонстрации собственного мнения; 8-9 баллов - за ответ в полном объеме, но имеет незначительные ошибки; 5-7 баллов - за в основном правильный ответ, но теоретических знаний недостаточно; 1-4 балла - за ответ с грубыми ошибками, демонстрацию незнание большей части программного материала.

Каждое практическое задание оценивается от 0 до 10 баллов и выставляется по 10-бальной шкале в таком порядке: 9 – 10 баллов - за задание, выполненное в полном объеме, который свидетельствует об умелом, правильном и творческом применении теоретических знаний, умения делать правильные расчеты и формулировать самостоятельные выводы. 7 – 8

баллов - задание выполнено в полном объеме, но имеет незначительные ошибки, практическая часть свидетельствует об умелом и правильном применении теоретических знаний, практических расчетах имеют незначительные ошибки. 4 – 6 баллов - задание в основном выполнено, но теоретических знаний недостаточно для умелого и творческого приложения их при выполнении задания, допущенные ошибки в расчетах, нарушенная логика, последовательность в исполнении работы. 1 – 3 баллов - задание выполнено с грубыми ошибками, демонстрирует незнание большей части программного материала, допущены существенные ошибки в расчетах, нарушенная логика и последовательность.

Общая итоговая оценка состоит из результатов текущего и итогового контроля (40 баллов + 60 баллов) и выставляется по 100-бальной шкале

Для качественной подготовки к диагностике знаний обучающемуся целесообразно использовать представленную литературу.