

Подраздел 11.4.1.17. Создание комплекса НОМ для размещения на портале ДПО.

III этап. Апробация и внедрение системы дистанционного тестирования для научно-образовательного портала системы дополнительного профессионального образования МГСУ

Назначение Системы СДО «ДОЦЕНТ»

СДО «ДОЦЕНТ» представляет собой комплекс программно-методических средств для автоматизации процесса дистанционного обучения, повышения квалификации и определения уровня компетенции персонала.

СДО «ДОЦЕНТ» использует современные Интернет-технологии и методики обучения, компьютерные обучающие программы и компьютерные тестирующие системы, технологии дистанционного обучения и дистанционного консультирования.

СДО «ДОЦЕНТ» поддерживает очную, очно-заочную и заочную формы обучения для различных схем организации учебного процесса.

I. При очном обучении СДО «ДОЦЕНТ» может использоваться:

- **на этапе предварительного тестирования** - с целью формирования групп с однородным по составу уровнем подготовки обучаемых;
- **на этапе формирования групп** – для выборки данных об обучаемых из базы данных *СДО «ДОЦЕНТ»*;
- **на этапе проведения обучения** - для доступа к информационным ресурсам, обучающим программам и тестирующим системам с рабочих мест в компьютерных учебных классах;
- **на этапе промежуточного и итогового тестирования** с целью контроля знаний слушателей и оценки эффективности обучения;

- **на этапе подготовки выходных форм** по результатам обучения - для автоматического формирования и печати сертификатов, свидетельств, и других отчетных документов;
- **на этапе хранения информации** - для статистической обработки данных, контроля за непрерывностью и периодичностью обучения и формирования персональной статистики по каждому слушателю.

II. *Очно-заочная форма обучения*, для которой за рубежом используется термин *смешанное обучение (blended learning)*, во всем мире признается самой эффективной формой организации учебного процесса в крупных корпорациях. В этом случае к перечисленным выше вариантам использования СДО «ДОЦЕНТ» добавляются:

- доступ к учебным информационным ресурсам с рабочих мест слушателей;
- возможность обмена сообщениями по электронной почте между преподавателем и слушателями;
- возможность проведения дистанционных консультаций и конференций.

III. *Заочная форма обучения и самообучения* предполагает, также как и другие формы обучения, доступ к учебным материалам общего пользования. Этот доступ организуется в СДО «ДОЦЕНТ» с помощью «Каталога учебных курсов».

Состав Системы

В состав СДО «ДОЦЕНТ» входят:

- Автоматизированные Рабочие Места (сокращенно – АРМ): *АРМ «Администратор», АРМ «Куратор», АРМ «Преподаватель», АРМ «Слушатель»*, обеспечивающие процесс функционирования дистанционного обучающего центра;
- средства поддержки централизованной базы данных учебного центра для ведения учета и статистики, формирования разнообразных форм отчетности;

- набор обучающих программ;
- инструментальные средства создания обучающих и контролирующих программ;
- графическая оболочка для создания и генерации индивидуальных тестов заданной сложности.

Так в состав *инструментальных средств СДО «ДОЦЕНТ»* входят дизайнер курсов **«Униар-Продюсер»** и конструктор курсов и тестов **«Униар-Билдер»**.

«Униар-Продюсер» является графической оболочкой для разработки компьютерных обучающих программ. «Униар Продюсер» позволяет разрабатывать мультимедийные обучающие курсы пользователям, которые не являются профессиональными программистами. Автору курса не нужно заботиться о дизайне, – экраны курса уже оформлены профессиональным дизайнером. Автору необходимо только последовательно заполнить экраны курса текстом, иллюстрациями, рисунками и графиками, подготовленными в любом текстовом или графическом редакторе, подключить звуковые файлы или видеотрекеры с помощью команд «Униар Продюсер», и обучающий курс готов.

«Униар-Билдер» позволяет преподавателю создавать индивидуальные и групповые тесты заданной сложности. Инструментальный пакет позволяет строить тесты с использованием широкого перечня типовых форм тестирования (20 видов шаблонов), основными из которых являются:

- выбор одного варианта ответа из нескольких возможных (Один из нескольких),
- выбор правильных ответов из предложенного списка (Много из нескольких),
- ввод эталонной строки текста (Эталонная строка),
- ввод модели строки текста (Модель строки),

- ввод формулы из латинских, греческих и векторных символов (Формула),
- выбор одной из заданных областей (Ожидание щелчка),
- ожидание ввода числа (Ответ – число),
- сборка объекта из составляющих (Сборка чертежа),
- указание последовательности объектов (Указание порядка),
- указание соответствия объектов (Указание соответствия),
- коррекция ошибок в многострочном тексте (Коррекция ошибок в тексте),
- векторная графика (Вектор),
- рисование заданного графика (График),
- перемещение объекта по экрану (Перетаскивание).

Технические требования к Системе

Технические требования к оборудованию и системному программному обеспечению приведены в документации к Системе, том «Руководство системного администратора по установке и настройке системы дистанционного обучения».

Минимальные требования к серверу учебного центра диктуются необходимостью обеспечить работоспособность базовых программных средств: **Windows 2000 Professional Server** и **SQL Server 2000**, на основе которых построено программное обеспечение *СДО «ДОЦЕНТ»*.

Рекомендованы следующие основные характеристики:

- процессор Pentium 4,
- оперативная память RAM 512,
- жесткий диск HDD 60 Гб.

Компьютеры в учебных классах должны обеспечивать работу программы для просмотра материалов курса **MS Internet Explorer** версии 6.0 или выше, которая входит в состав стандартной поставки операционной системы **MS Windows**, а также воспроизведение графической и аудио информации. Рекомендованы следующие основные характеристики: процессор Pentium 3, оперативная память RAM 256, жесткий диск – для работы с СДО дисковое пространство клиента не используется.

Общая структура Системы



Рис. 1. Общая структура СДО «ДОЦЕНТ».

Общая структура СДО «ДОЦЕНТ» представлена на Рис. 1. Основными действующими лицами являются: *администратор, куратор, преподаватель и слушатели (обучаемые)*, взаимодействующие с Системой и между собой с помощью соответствующих АРМов (подробное описание АРМов приводится в их документации).

Администратор организует работу учебного центра. Он может выполнять следующие основные операции: операции над группами слушателей, включая

операцию расформирования группы и перевода ее в архив; операции с кураторами и преподавателями, в состав которых входит зачисление кураторов и преподавателей на работу; определение прав доступа для сотрудников центра; операции по сбору и обработке статистических данных. Администратор может завести дисциплину, состоящую из нескольких курсов, добавить курс, подключить к курсу учебно-методические материалы или предоставить для этого соответствующие права преподавателю.

Куратор организует учебный процесс. Он формирует учебные группы на основе заявок на обучение, полученных по Интернет или любым иным способом. Работая со слушателями группы, куратор может включить и исключить из нее слушателя, отредактировать информацию о слушателе, послать сообщение слушателю или всей группе. Проводя операции над группами слушателей, куратор может создать новую учебную группу, прикрепить преподавателя к группе, послать сообщение слушателям группы или преподавателю. Куратор проводит операции по оформлению отчетной документации по группе слушателей.

Преподаватель готовит учебно-методические материалы, проводит групповые и индивидуальные консультации со слушателями. Совместно с куратором группы принимает решение об аттестации слушателей на основании результатов очного или заочного, автоматизированного контроля и тестирования.

Слушатели объединяются в учебные группы. Все слушатели учебной группы изучают одни и те же учебные курсы. Количество слушателей в учебной группе не ограничивается. К группе прикрепляется куратор, отвечающий за организацию учебного процесса в группе, и преподаватели, ведущие учебные курсы. После зачисления в группу слушатели получают доступ к учебно-методическим

материалам курса. Один учебный курс в группе могут вести несколько преподавателей.

Процесс обучения базируется на изучении учебных материалов курса (в том числе, электронных учебников и компьютерных обучающих программ), консультаций с преподавателями, выполнении курсовых работ и тестовых заданий. Слушатели могут самостоятельно изучать учебные материалы, рекомендованные преподавателем, а также искать в «*Каталоге учебных курсов*» дополнительные материалы для изучения. Слушатели имеют возможность записаться на индивидуальную консультацию к преподавателю. Преподаватель также имеет возможность разослать приглашения на консультацию слушателям своей группы. В режиме on-line консультации проводятся в виде телеконференций. При необходимости, проводятся очные лекции-консультации и практические занятия.

После изучения всего материала и прохождения промежуточного тестирования слушатели выполняют специально подготовленные итоговые тестовые задания.

Автоматизированные рабочие места (АРМ) Системы

I. Административная подсистема СДО «ДОЦЕНТ» включает в себя два автоматизированных рабочих места (АРМ) «Администратор» и «Куратор»:

- **АРМ «Администратор»** обеспечивает информационную поддержку администратора учебного центра, ведение централизованной базы данных, получение информации об учебных группах и персонале регионального учебного центра, управление доступом участников учебного процесса.
- **АРМ «Куратор»** имеет средства для организации учебного процесса, формирования учебных групп и получения сведений о текущем учебном процессе.

- *II. Учебная подсистема* содержит два автоматизированных рабочих места: АРМ «Преподаватель» и АРМ «Слушатель».
- АРМ «Преподаватель» имеет средства подготовки учебно-методических материалов, предназначенных для проведения учебного процесса и/или тестирования, дистанционного ведения консультаций по курсу, проверки и оценки тестовых заданий и курсовых работ.
- АРМ «Слушатель» обеспечивает работу слушателей с учебно-методическими материалами курса и взаимодействие слушателя с преподавателем.

Перечисленные АРМ являются серверными приложениями, установленными на сервере СДО «ДОЦЕНТ». Для получения доступа к соответствующим АРМ на компьютерах, установленных на рабочих местах сотрудников, также как и на рабочих местах слушателей, должна находиться только:

- программа просмотра **MS Internet Explorer** версии **6.0** или выше.

Дистанционное обучение слушателей с помощью СДО «ДОЦЕНТ»

Средства СДО «ДОЦЕНТ», поддерживающие процесс дистанционного обучения, приведены на *Рис. 2*



Рис. 2. Средства СДО «ДОЦЕНТ», поддерживающие процесс дистанционного обучения.

Каждый учебный курс состоит из отдельных разделов. Слушатели самостоятельно изучают учебно-методические материалы, подготовленные по данному курсу преподавателями учебной группы, а также дополнительные общедоступные материалы по данному разделу курса, имеющиеся в «Каталоге учебных материалов». Схема изучения учебного курса при дистанционном обучении слушателей представлена на Рис. 3.



Рис. 3. Схема изучения учебного курса.

Как правило, «электронные» курсы, используемые для дистанционного обучения, разрабатываются на основе **СВТ-технологии** (Computer Base Training - Тренировка практических навыков на базе компьютера). Суть этой технологии заключается в следующем:

- | | |
|------------|--|
| Рассказ | Информационный экран заменяет преподавателя и дает полное представление об изучаемом предмете |
| Показ | Позволяет продемонстрировать практические приемы работы. |
| Упражнение | Дает возможность пользователю самостоятельно получить навыки решения практических задач с помощью тренажеров и в среде |

изучаемого продукта

| | |
|----------|---|
| Конспект | Позволяет закрепить полученные знания |
| Контроль | Позволяет пользователю осуществить самоконтроль; тесты состоят из практических заданий и позволяют проверять не только формальные знания, но умения и навыки обучаемого |

Таким образом, курс, реализованный в виде компьютерной обучающей программы (КОП), ориентирован на выработку у обучаемого устойчивых практических навыков самостоятельной работы. Работая с курсом, слушатель находится в режиме *«непрерывного тренинга»*, выполняя на каждом шаге по два - три практических упражнения. В результате у слушателя формируется умение применения на практике накопленных знаний.

На следующем рисунке (Рис. 4), в качестве примера приведено главное окно компьютерной обучающей программы «Редактор тестов: WORD 2000». Эта КОП может изучаться как в системе Windows в режиме off-line, так и в сети Интранет.

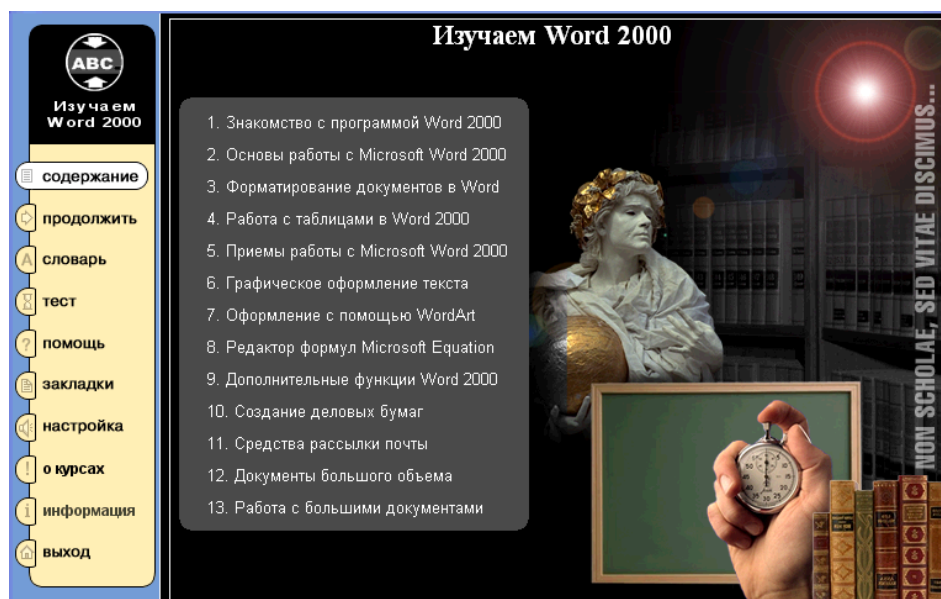


Рис. 4. Главный экран электронного учебного пособия.

В левой части этого окна расположено управляющее меню. В исходном состоянии на экране отображается содержание курса. В этом режиме слушатель может выбрать любой раздел курса и приступить к его изучению. При выборе в меню курса определенного раздела, на экран выводится меню подразделов. Подразделы содержат описательную часть и контрольные вопросы.

Описательная часть подраздела состоит из последовательности окон (Рис. 5), которые содержат текст и мультимедийные демонстрации. Переход от одного описательного окна к другому осуществляется либо автоматически по мере выполнения слушателем определенных действий, либо кликом мышью на кнопках со стрелками. В программе предусмотрено как продвижение вперед, так и возвращение на предыдущие кадры. Впрочем, слушатель может ознакомиться с подробными инструкциями по управлению экранами, кликнув мышью на пункте меню *Помощь*.

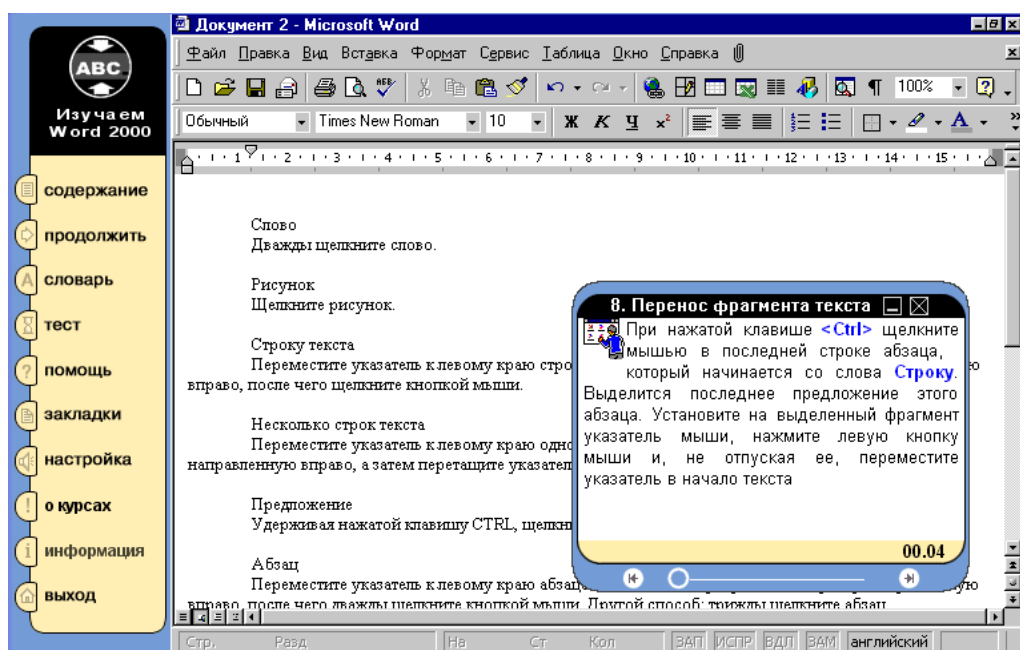




Рис. 5. Пример экрана курса.

Признаком изучения определенной части материала является галочка , которая появляется в подменю слева от выбранного параграфа. Конечным этапом изучения раздела курса является самостоятельная работа. Признаком полного освоения материала раздела изучаемого курса является галочка, заключенная в кружочек, которая появляется в меню слева от выбранного раздела .

Если по каким-либо причинам слушатель вынужден прервать изучение материала, то при возобновлении работы он должен кликнуть мышью на пункте меню *Продолжить*. В этом случае на экран монитора будет выведено то окно, на котором прервался последний сеанс работы.

В процессе изучения материала может возникнуть необходимость в получении справки по какому-либо вопросу. В этом случае слушатель должен кликнуть мышью на пункте меню *Словарь*. На экран будет выведено одноименное окно (Рис. 6). Здесь необходимую справку можно выделить либо из списка выбора, либо набрав требуемые слова в текстовом поле. Для просмотра справки, после ее выделения в списке, необходимо щелкнуть на командной кнопке *Перейти*. После просмотра, чтобы закрыть окно словаря, необходимо кликнуть на кнопке *Закончить*.

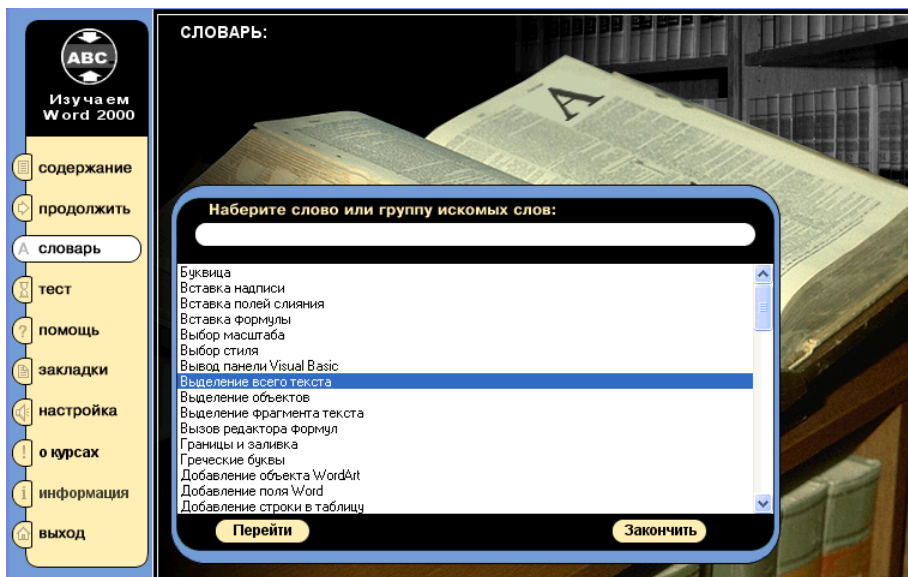


Рис. 6. Окно «Словарь»

Слушатель может сделать в изучаемом тексте так называемые *закладки*, т.е. страницы текста, на которые он может быстро перейти. Выбрав такую страницу, слушатель должен кликнуть мышью на пункте меню *Закладки*. На экран монитора будет выведено следующее окно (Рис. 7):



Рис. 7. Окно «Закладки».

В текстовое поле этого окна необходимо ввести имя закладки и кликнуть мышью на командной кнопке *Добавить*. Имя вновь введенной закладки будет переведено в поле закладок. Теперь, при необходимости быстро просмотреть выбранную страницу текста, требуется вызвать экранную форму *Закладки*, выделить в списке закладок соответствующее имя и щелкнуть мышью на командной кнопке *Перейти*. На экране монитора появится интересующий Вас текст. Чтобы удалить какую-то закладку из поля списка закладок, требуется выделить её в списке и кликнуть мышью на командной кнопке *Удалить*.

Для проведения сеанса тестирования следует щелкнуть мышью на пункте меню *Тест*. С этого момента включается таймер, фиксирующий продолжительность сеанса тестирования. В дальнейшем времена начала и окончания сеанса будут отражены в протоколе тестирования. Окна с тестами (Рис. 8) выводятся на экран последовательно. Приводимые тесты выбираются из набора тестов случайным образом. В нижней строке окон тестирования приводятся количество заданных тестов, количество ошибочных ответов и продолжительность сеанса тестирования. Ответ слушателя на каждый контрольный вопрос сопровождается появлением на экране сообщения об его правильности. Если слушатель не может выполнить очередной тест, он может перейти на следующий тест, кликнув мышью на кнопке со стрелкой, направленной вправо (вперед). Командная кнопка со стрелкой, направленной влево (назад) при выполнении тестов заблокирована.

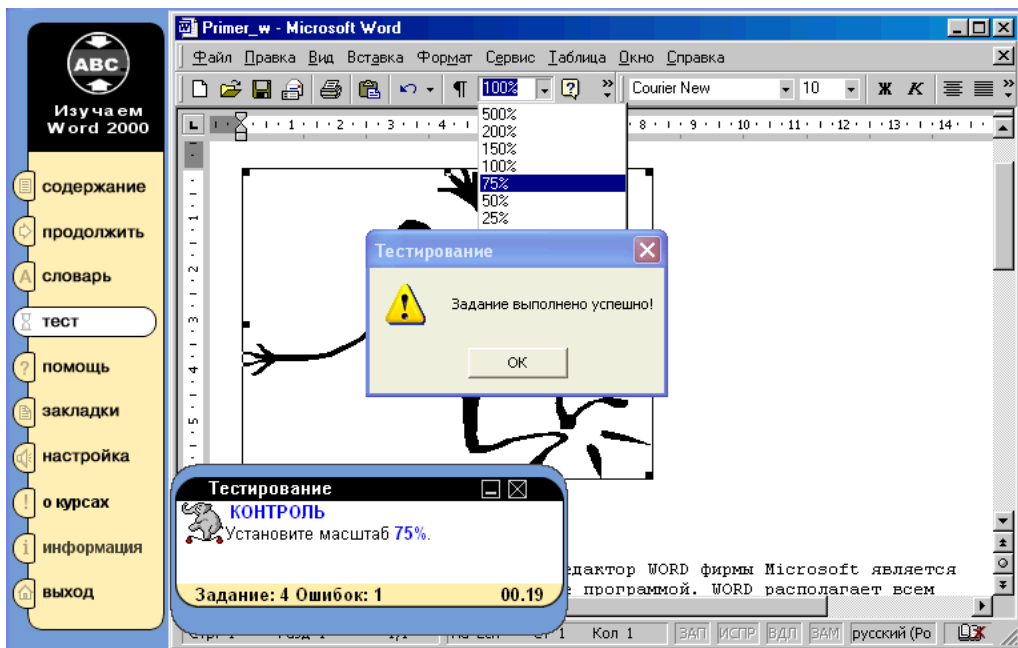


Рис. 8. Окно «Тест».

После выполнения последнего теста на экран монитора выводится окно, с результатами тестирования, где, в случае неудачного выполнения теста, приведены разделы, которые требуют дополнительного изучения.

В учебном центре слушатели также могут изучать компьютерные обучающие программы в режиме гибридного Интернета. В этом случае конфиденциальная часть информации хранится на сервере *СДО «ДОЦЕНТ»* и доступна по сети Интернет только при введении пользователем пароля, а большая часть информации (в основном графический и звуковой материал) содержится на CD-диске.

Каталог учебных курсов

«Каталог учебных курсов» позволяет просмотреть список курсов по выбранной дисциплине и список учебных материалов по каждому курсу.

Кроме этого он позволяет ознакомиться с описанием курсов и учебных материалов, а также открыть для чтения или запустить на выполнение общедоступные учебные материалы (например, компьютерные обучающие программы).

Переход в «Каталог учебных курсов» осуществляется с главной страницы СДО «ДОЦЕНТ» с помощью команды меню «Информация- Каталог учебных курсов».

Для поиска курсов предусмотрено поле выбора «Дисциплина» и поле поиска «Название курса», позволяющее производить быстрый поиск по ключевым словам в названии курса. Сформировав критерий поиска, необходимо нажать на кнопку «Найти». В результате на экран будет выведен список курсов, соответствующий запросу. Например, на Рис. 9 приведен результат поиска для заданного критерия:

- Дисциплина: Информационные технологии
- Название курса: Word XP

Каталог учебных курсов

Дисциплина : Информационные технологии

Название курса : Word XP

Для поиска курса наберите его название частично или полностью.


| Курс | |
|------|--|
| ↑ | Практический курс Word XP <input type="button" value="Подать заявку"/> |

Рис. 9. Результат поиска в «Каталоге учебных курсов».

В данном случае таблица со списком курсов состоит из названия одного курса «Практический курс Word XP».

Если для курса имеется файл описания (краткая аннотация по курсу), то при наведении на него курсор мыши изменит свой вид: вместо «стрелки» примет вид

«руки». Щелкнув мышью по такой ссылке, можно ознакомиться с файлом описания курса.

Здесь же можно подать заявку на обучение, щелкнув по ссылке «Подать заявку». Если нажать на пиктограмму , расположенную в колонке слева от названия курса, то на экран будет выведен список учебных материалов по данному курсу (Рис. 10):

Каталог учебных курсов

Дисциплина : Информационные технологии

Название курса : Word XP

Для поиска курса наберите его название частично или полностью.




| Курс | | | |
|---|----------------------------|--|---|
|  | Практический курс Word XP | <input type="button" value="Подать заявку"/> | |
| | Название УММТ | Вид УММТ | |
| | Базовый тест по Word XP | Контрольные вопросы и тесты |  |
| | Итоговый тест по Word XP | Контрольные вопросы и тесты | |
| | Учебное пособие по Word XP | Обучающая программа | |

Рис. 10. Просмотр списка учебных материалов.

Список учебных материалов также представлен в виде таблицы, состоящей из следующих полей:

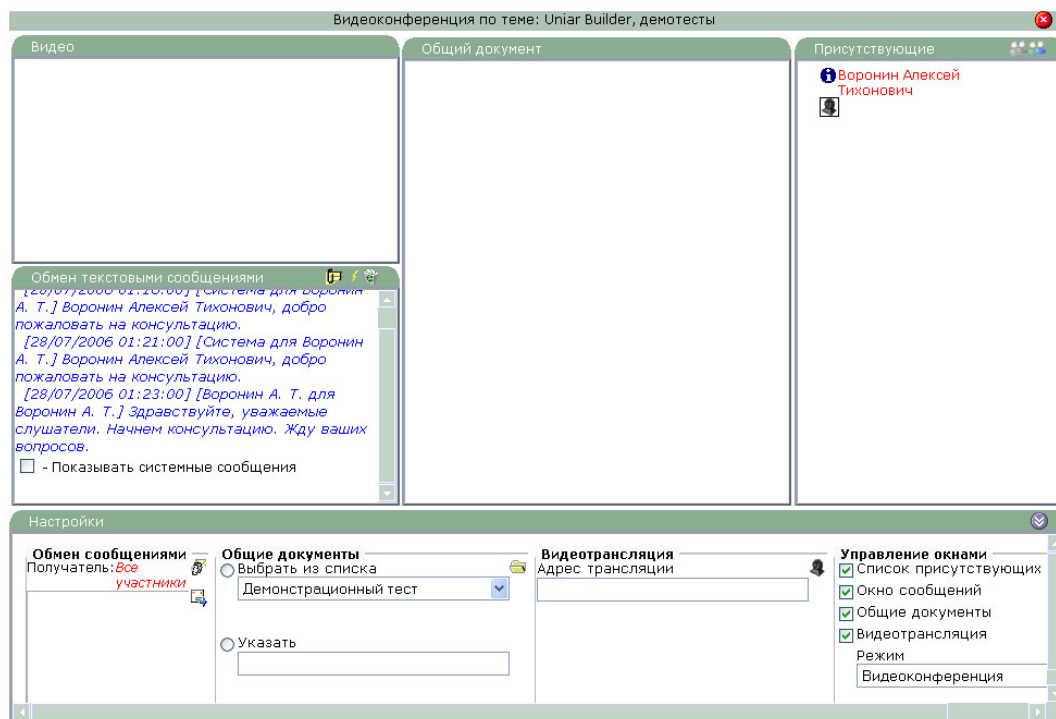
- Название УММТ (учебно-методического материала)
- Вид УММТ

Если учебный материал является **общедоступным**, то в самой правой колонке таблицы будет выведена пиктограмма , щелкнув по которой, можно ознакомиться с соответствующими учебными материалами.

Проведение консультаций в Системе

В дистанционном обучающем центре предусмотрено проведение групповых или индивидуальных консультаций. Естественно, прежде чем проводить консультацию, преподаватель должен назначить дату и время консультации и послать по

электронной почте сообщение об этом слушателям. Консультации проводятся с помощью собственных управляемых средств *СДО «ДОЦЕНТ»*



СДО «ДОЦЕНТ» содержит собственные управляемые средства проведения занятий и консультаций (управляемый преподавателем **Chat**). Преподаватель обучающего центра может выбрать один из следующих режимов работы:

- ⇒ **свободный разговор**
- ⇒ **конференция**
- ⇒ **видеоконференция**
- ⇒ **консультация**
- ⇒ **фронтальный опрос**

В режиме **Свободный разговор** слушатели центра могут общаться между собой по любому вопросу в режиме off-line. Сотрудник обучающего центра также может

присутствовать при этом разговоре, вмешиваться в течение этого разговора и направлять его. Однако этот разговор может происходить и без преподавателя.

Конференция проводится в присутствии преподавателя в режиме on-line. Здесь слушатели могут общаться как между собой, так и с преподавателем.

Режим **Видеоконференции** к общению в режиме on-line добавляет еще видеотрансляцию изображения. В режиме *видеоконференции* преподаватель может проводить лекционные и семинарские занятия, демонстрировать графический материал и видеосюжеты.

В режиме **Консультаций** слушатели задают вопросы преподавателю и получают его ответы. Преподаватель в этом режиме может вывести вопрос слушателя на всеобщее обозрение и публично ответить, либо может ответить слушателю лично.

Проведение контрольного занятия в режиме **Фронтальный опрос** позволяет преподавателю формулировать вопросы, на которые слушатель должен дать ответ в виде строки. Здесь также формируется суммарная оценка на основании веса вопроса и правильности ответа. Если до появления на экране следующего вопроса слушатель не отправит ответ, его суммарная оценка не изменяется.

Форум

В системе Дистанционного обучающего центра функционирует дискуссионный клуб «Форум», где участники учебного процесса могут обмениваться мнениями в режиме off-line. Для посещения Форума сотрудник должен щелкнуть мышью на одноименном пункте главного меню своего АРМ. В этом случае на экран монитора будет выведена форма, соответствующая стартовой странице форума (Рис. 11):


| Форум | Список тем | Сообщений | Последнее сообщение |
|---|------------|-----------|-------------------------------------|
| Общая часть | | | |
| Гостевая книга Гостевая книга для всех | 1 | 1 | на 11:07 у Гость |
| Новости Новости учебного центра | 1 | 1 | на 11:07 у Гость |
| Закрыва́тая часть | | | |
| Нет форумов для отображения | | | |

| Статистика |
|--|
| <p>Наши пользователи отправили 2 сообщений в 2 тем(ы) на 2 форум(а) Последнее сообщение - на 11:07 у Гость У нас есть 28 Участник форума Новых участников форума 535 4.в. В настоящий момент на форуме присутствуют 1 активных пользователей, 1 Гость(гости) и 0 Участник(и)</p> |

Рис. 11. Стартовая страница форума.

Данное окно предназначено для входа в одно из направлений (веток) форума (как открытой, так и закрытой части). Для входа в выбранное направление необходимо щелкнуть мышью по ссылке с соответствующим названием направления форума (например, [Гостевая книга](#)). Здесь же приводится общее количество тем по каждому из направлений форума и общее число сообщений по этим темам, а также дата и автор последнего сообщения. В нижней части экрана приведена текущая статистика по всему форуму и пояснения администрации Дистанционного обучающего центра к используемым ярлыкам для описания свойств обсуждаемых тем и имеющих по ним сообщений.

Вверху экрана находится командная кнопка выхода из форума на начальную страницу АРМ [Выход \[Воронин А.Т.\]](#). Ниже приведены текущие время и дата.

Командная кнопка  **Активные темы** выводит на экран информацию о текущих активных темах (Рис. 12):

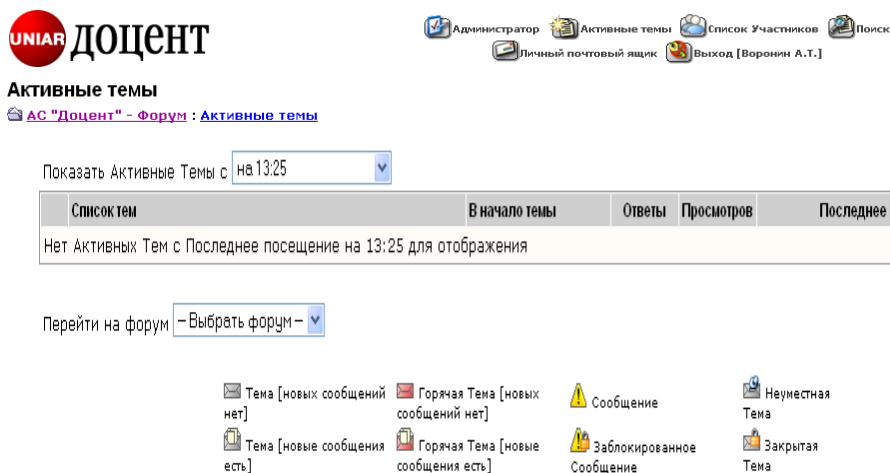


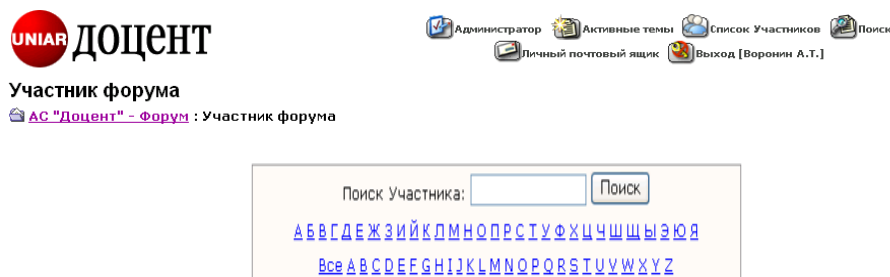


Рис. 12. Активные темы форума.

Список **Показать Активные Темы с** позволяет выбрать период, в течение которого можно проследить за активностью тем в форуме.

Список выбора **Перейти на форум** позволяет сразу перейти в выбранное направление форума. А ссылка  **АС "Доцент" - Форум** вернуться на стартовую страницу форума (Рис. 11).

Командная кнопка  **Список Участников** выводит на экран форму, содержащую список всех участников форума. Фрагмент данной формы приведен на Рис. 13:



Это 16 участников форума на 1 страницах и Вы на странице номер 1

Сортировать результаты по Список пользователей по алфавиту

| Регистрационное Имя | Группа | Зарегистрированный | Сообщений | Домашняя страница | Поиск |
|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------|-------------------|-------|
| 333.3.3. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Ffgsgghgas.h.v. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Анисимова С.В. | Преподаватели ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Воронин А.Т. | Администраторы ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Гость | Гости ☆☆☆☆☆ | | 3 | | |
| Григорьев Е.Г. | Администраторы ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Иванов И.И. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Петров И.И. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Сторчилов В.Б. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Тарасов М.В. | Новичок ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Тубин А.А. | Преподаватели ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |
| Шпильчевский О.М. | Администраторы ☆☆☆☆☆ | | 0 | | |

Рис. 13. Список участников форума.

Этот список содержит регистрационное имя участника, его принадлежность к группе (администратор, куратор, преподаватель, новичок и т. д.), дату его регистрации, количество его сообщений в форуме, ссылку на его домашнюю страницу (если она имеется). С помощью формы, приведенной на Рис. 13:

Поиск Участника:

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ы](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

[Все](#) [А](#) [В](#) [С](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

можно осуществлять поиск участника по первой букве регистрационного имени.

Список участников можно сортировать с помощью списка:

Сортировать результаты по Список пользователей по алфавиту по алфавиту, количеству сообщений, дате регистрации, принадлежности к группе.

Командная кнопка Поиск (или) позволяет осуществлять поиск по форуму с помощью следующего окна (Рис. 14):





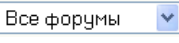
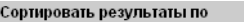
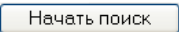
Поиск на форуме

[АС "Доцент" - Форум](#) : Поиск на форуме

| | |
|---|--|
| Искать <input type="text"/> Поиск по : <input checked="" type="radio"/> Всем слова <input type="radio"/> Любое из слов <input type="radio"/> Фразе | Искать в Заголовок темы |
| Поиск по форуму Все форумы | Сортировать результаты по Убыванию сообщений |

Рис. 14. Поиск по форуму.

Процедура поиска на форуме состоит в следующей последовательности действий:

1. в текстовом поле  необходимо набрать искомый текст (слово, несколько слов, фразу), далее с помощью радиокнопки  указывается шаблон поиска (по всем словам, любому из слов, фразе);
2. с помощью списка выбора  указывается область поиска (в регистрационном имени, в заголовке темы, в сообщении темы);
3. с помощью списка выбора  указывается, в каком из направлений (веток) форума проводить поиск (возможен поиск и по всем доступным данному слушателю направлениям: );
4. с помощью списка выбора  указывается, в каком порядке выводить результаты поиска;
5. командной кнопкой  инициируется поиск на форуме.

Результаты поиска выводятся на экран в виде формы, представленной на Рис.

15:

UNIAР ДОЦЕНТ

Администратор Активные темы Список Участников Поиск
Личный почтовый ящик Выход [Воронин А.Т.]

Результаты поиска

АС "Доцент" - Форум : Результаты поиска

Вы искали 'Воронин А.Т.' найдено 4 результаты

| Список тем | В начало темы | Ответы | Просмотров | Последнее сообщение |
|------------------|--------------------------------|--------|------------|---|
| Проверка форума | Сторчилов В.Б. | 6 | 46 | 03 11 <small>января</small> 2005 на 12:43 У Воронин А.Т. |
| Новая тематика | Воронин А.Т. | 3 | 52 | 18 11 <small>января</small> 2005 на 13:09 У Григорьев Е.Г. |
| Что-то НОВЕНЬКОЕ | Воронин А.Т. | 0 | 13 | 15 11 <small>января</small> 2005 на 14:54 У Воронин А.Т. |
| Типа новая тема | Воронин А.Т. | 2 | 158 | 10 11 <small>января</small> 2005 на 17:36 У Гость |

Перейти на форум

Тема [новых сообщений нет] Горячая Тема [новых сообщений нет] Сообщения Неузнанная Тема
 Тема [новые сообщения есть] Горячая Тема [новые сообщения есть] Заблокированное Сообщение Закрытая Тема

Рис. 15. Результаты поиска.

В первом столбце приведены свойства найденных тем в виде ярлычков (например, - нет новых сообщений). Второй столбец содержит названия тем, содержащих искомую информацию в соответствии с шаблоном (Рис. 14). В третьем столбце указан автор, предложивший эту тему. В четвертом и пятом столбцах приведено количество ответов по теме и просмотров материалов темы соответственно. Последний столбец содержит сведения по последнему сообщению в данной теме (автор и дата).

В случае отрицательного результата поиска на экран выводится окно (Рис. 16), позволяющее повторить поиск:

UNIAР ДОЦЕНТ

Администратор Активные темы Список Участников Поиск
Личный почтовый ящик Выход [Воронин А.Т.]

Результаты поиска

АС "Доцент" - Форум : Результаты поиска

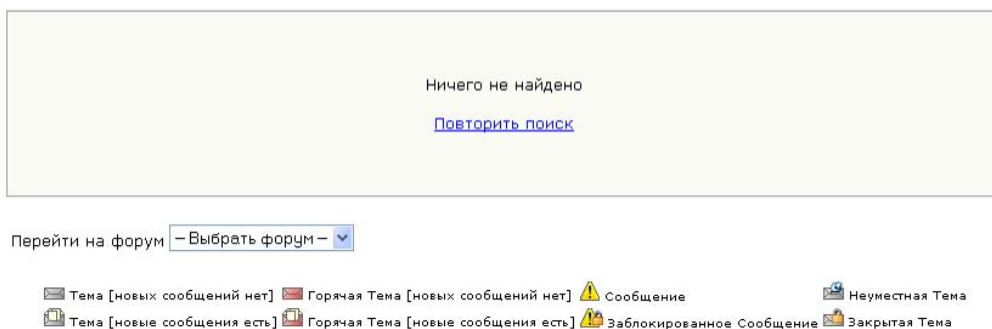
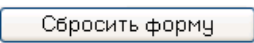




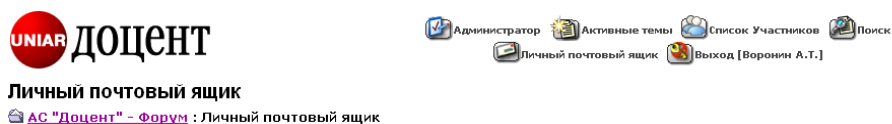
Рис. 16. Результаты поиска – «ничего не найдено».

Для корректировки искомого текста и повторения процедуры поиска необходимо щелкнуть мышью по ссылке [Повторить поиск](#). При этом на экране опять появится форма, изображенная на Рис. 14.

Командная кнопка  восстанавливает исходные параметры поиска, которые опять можно изменять в соответствии с новым запросом (согласно указанному выше порядку действий).

Помимо возврата на повторный поиск, данная форма (рис. 38) позволяет вернуться на начальную страницу форума (рис. 33): ссылка - . А с помощью списка выбора [Перейти на форум - Выбрать форум -](#) можно непосредственно перейти на любое направление форума.

Командная кнопка  позволяет просмотреть содержимое личного почтового ящика данного сотрудника. При отсутствии личных сообщений на экран выводится, к примеру, следующая информация (Рис. 17):



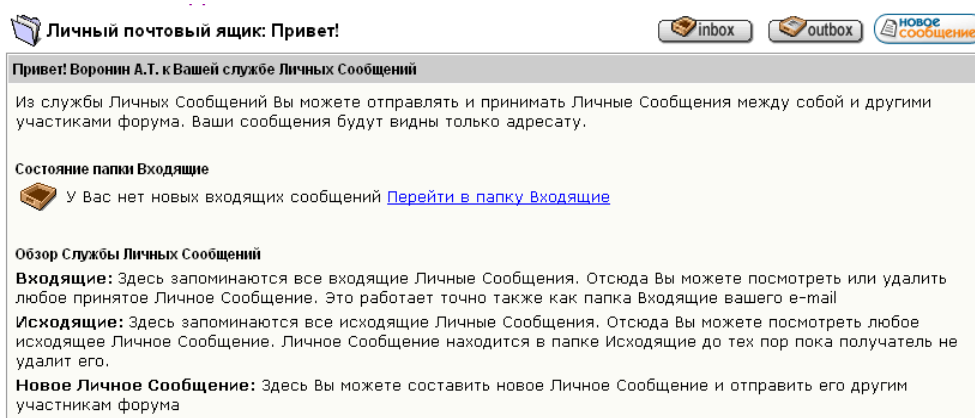


Рис. 17. Личный почтовый ящик.

Если в личном почтовом ящике содержатся сообщения, то на экране появится (Рис. 18):

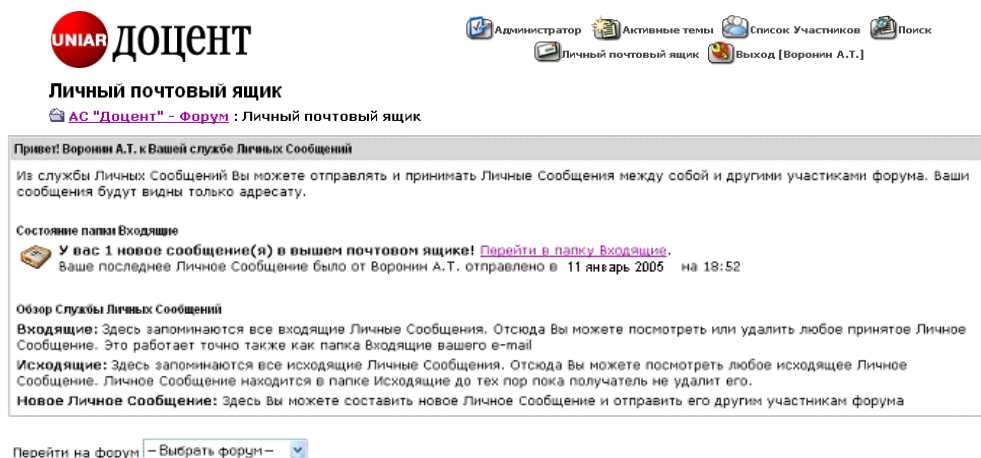



Рис. 18. Информация о сообщениях в почтовом ящике.

Данная экранная форма (Рис. 17, Рис. 18) содержит информацию службы личных сообщений обучающего центра и состояние личного почтового ящика (папка «Входящие»). По ссылке [Перейти в папку Входящие](#) можно просмотреть содержимое этой папки (Это же действие можно выполнить с помощью командной кнопки ):

Личный почтовый ящик

АС "Доцент" - Форум : Личный почтовый ящик

| Прочитать | Заголовок сообщения | Сообщение от | Дата | |
|-----------|---------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|
| | сообщение | Воронин А.Т. | 11 января 2005 на 18:52 | <input type="checkbox"/> |

Воронин А.Т., у вас 1 Личных(ое) Сообщений(е), Вы можете еще получить 39 из 40 возможных сообщений. [Удалить](#)

Непрочитанные сообщения
 Прочитанные сообщения

Перейти на форум

Рис. 19. Работа с сообщениями. Папка входящие.

Здесь в первом столбце таблицы, озаглавленном **Прочитать**, отмечено, что есть непрочитанное сообщение . Второй столбец содержит **Заголовок сообщения**. В третьем и четвертом столбцах указаны автор и дата отправки сообщения. Последний столбец позволяет выделить данное сообщение с помощью переключателя и, при необходимости, [Удалить](#). Щелчок мышью по ссылке [сообщение](#) (Рис. 19), позволяет просмотреть данное сообщение (Рис. 20):

UNIAР ДОЦЕНТ

Личный почтовый ящик

АС "Доцент" - Форум : Личный почтовый ящик

Личный почтовый ящик inbox outbox новое сообщение

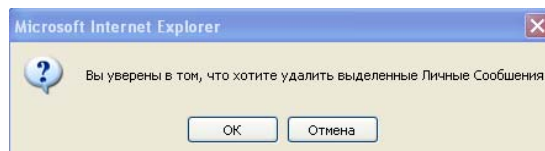
Содержание: сообщение

| Автор | Сообщение | |
|---|--|---|
| Воронин А.Т. Администратор ★★★★★ Присоединена: 02 Сентябрь 2003 Сообщений: 9 | Отправлено: 11 января 2005 на 18:52 Текст сообщения для Воронина А.Т. с выражением эмоций 😊 | <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="ответить"/> |

Рис. 20. Просмотр входящих сообщений.

и, при необходимости, ответить автору сообщения с помощью кнопки

Кнопка позволяет удалить данное сообщение. При этом на экране появится сообщение для подтверждения сделанного выбора:



Щелчок мышью по ссылке [Воронин А.Т.](#) (на *Рис. 19*) позволяет просмотреть настройки автора сообщения (*Рис. 21*):

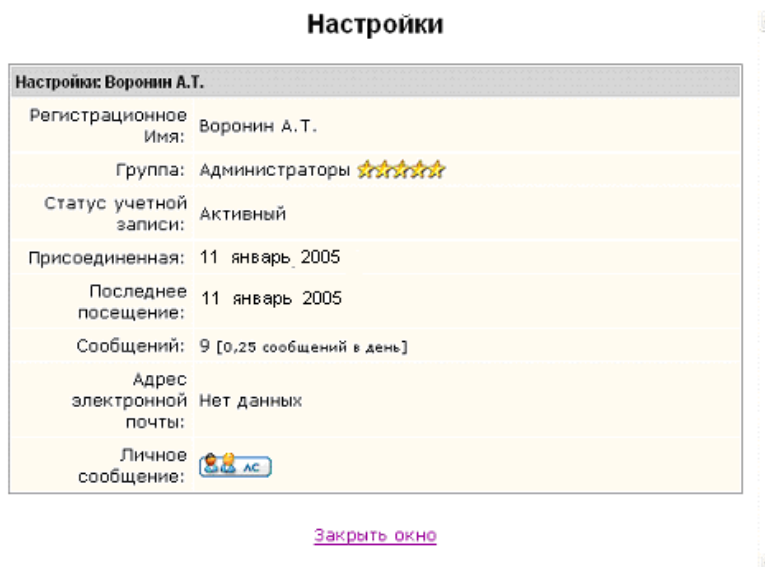



Рис. 21. Настройки автора сообщения.

Здесь командная кнопка  ЛС дает возможность отправить ему личное сообщение.

Командная кнопка  outbox позволяет войти в личный почтовый ящик исходящих сообщений (*Рис. 22*):

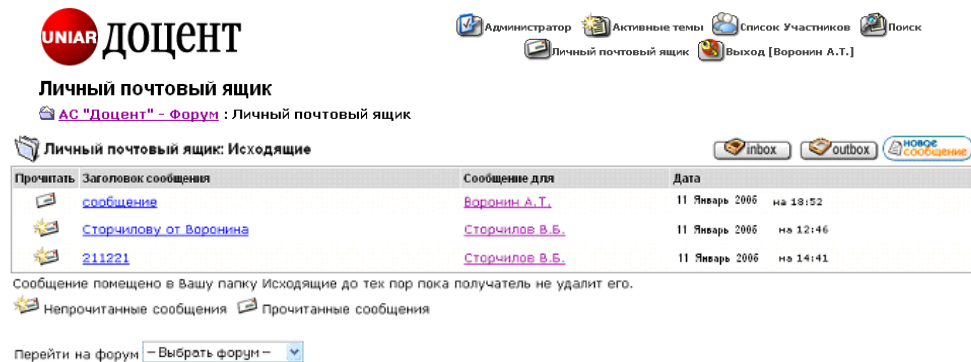
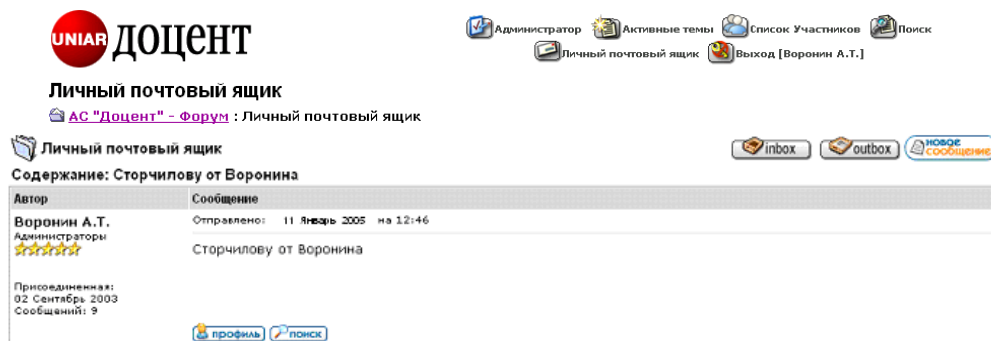


Рис. 22. Папка «Исходящие».

Структура папки **Исходящие** аналогична папке **Входящие** на *Рис. 19*.

Щелчок мыши на ссылке заголовка исходящего сообщения (например [Сторчилову от Воронина](#)) открывает это сообщение для просмотра:



Командная кнопка позволяет открыть экранную форму для создания своего сообщения любому из участников форума лично (кроме адресата, это сообщение никому не будет доступно):

В поле **Содержание***: вводится краткое содержание (заголовок) сообщения. А в поле **Сообщение***: сотрудник формулирует свое утверждение или вопрос к участнику форума в виде некоторого текста. При создании сообщения сотрудник может воспользоваться стандартным набором инструментов при форматировании своего сообщения:




Следующие пункты меню позволяют:


 - изменять шрифт выделенного текста и чисел;

 - изменять размер выделенного текста и чисел;

 - изменять цвет шрифта выделенного текста и чисел;

 - удалять выделенный фрагмент и помещать его в буфер обмена;


 - копировать выделенный фрагмент и помещать его в буфер обмена;

 - вставлять содержимое буфера обмена в текущую позицию курсора;


 - оформлять выделенный текст или числа **полужирным** шрифтом;

 - оформлять выделенный текст или числа *курсивом*;


 - подчеркивать выделенный текст или числа;


 - выравнивать выделенный текст, числа и объекты по левому краю;

 - выравнивать выделенный текст, числа и объекты по центру;

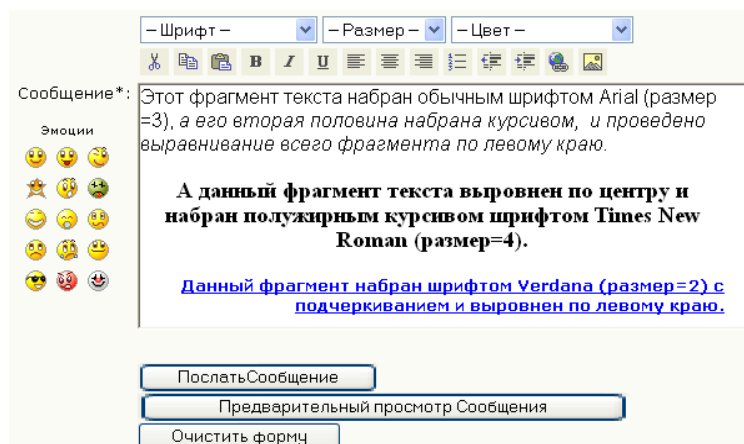
 - выравнивать выделенный текст, числа и объекты по правому краю;


 - добавлять нумерацию выделенных абзацев;

 - уменьшать отступ выделенных абзацев на одну позицию табуляции;

 - увеличивать отступ выделенных абзацев на одну позицию табуляции

Пример использования инструментов форматирования текста приводится на следующем рисунке:



Кроме форматированного текста в поле «Сообщение*», можно помещать различного рода таблицы, подготовленные в других приложениях (Word, Excel). Эти таблицы необходимо скопировать из того приложения, в котором они созданы, в буфер обмена. Затем с помощью кнопки  вставить в текущую позицию курсора в создаваемом сообщении (Рис. 24):

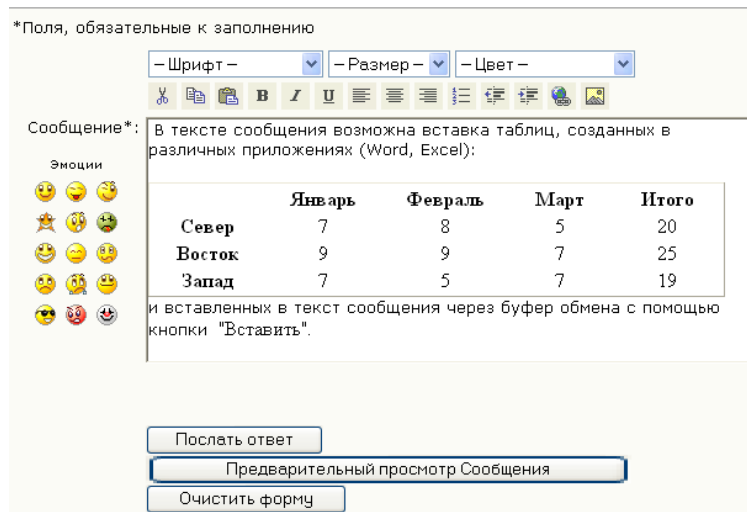



Рис. 24. Форматирование текста сообщения.

Следующая кнопка  позволяет добавлять новую или редактировать выделенную гиперссылку; пример создания гиперссылки приводится на следующем *Рис. 25:*

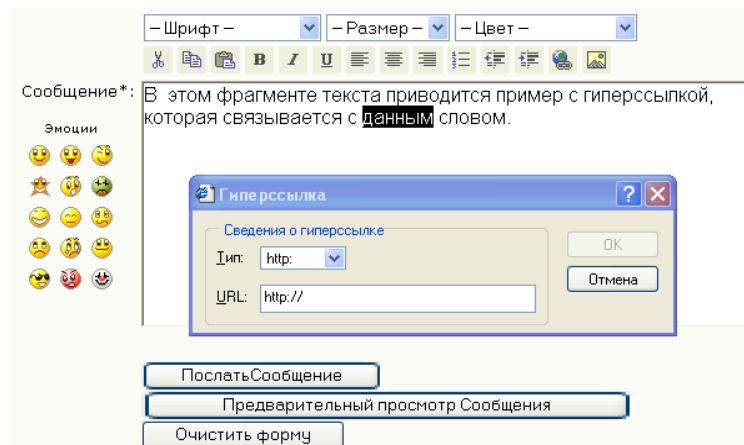




Рис. 25. Создание текста с гиперссылками.

В поле Сообщение*: в набранном тексте выделено слово **данным** (с которым связывается гиперссылка) и нажата кнопка . На экране появилось всплывающее окно , в котором уже предлагается тип протокола (http). Осталось ввести URL-адрес ресурса сети Интернет, содержащего web-документ, на который делается гиперссылка. Если известен адрес, ссылку на который необходимо создать, введите его в поле, например URL: , и нажмите на . Гиперссылка выделяется в тексте цветом и подчеркиванием:

Сообщение*: В этом фрагменте текста приводится пример с гиперссылкой, которая связывается с **данным** словом.

. Если адрес web -страницы неизвестен, необходимо определить его с помощью любой поисковой системы Интернет.

После отправки данного сообщения, адресат, открыв это сообщение и щелкнув мышью по гиперссылке **данным**, увидит следующее изображение (Рис. 26):

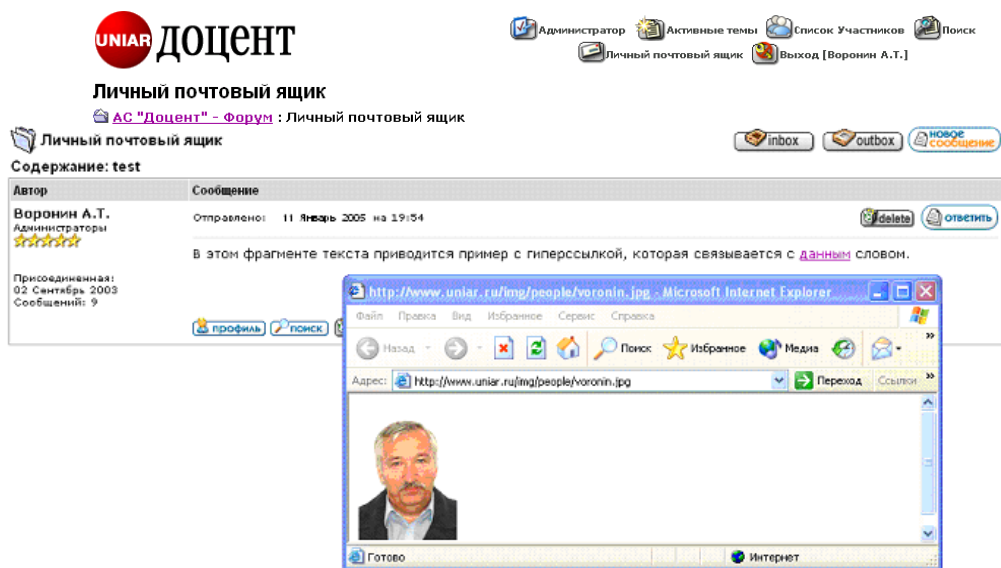


Рис. 26. Просмотренная гиперссылка.

(при этом автоматически изменится цвет гиперссылки).

Кнопка  позволяет вставлять рисунок из файла в текущую позицию курсора.

Возможны два варианта вставки рисунка:

- 1) с внешнего ресурса,
- 2) с ресурса, предварительно записанного на сервер СДО «ДОЦЕНТ».

Пример

Вставка в текст сообщения рисунка из файла, хранящегося на внешнем ресурсе (например, на одном из серверов сети Интернет, доступном для просмотра) приведен на Рис. 27:

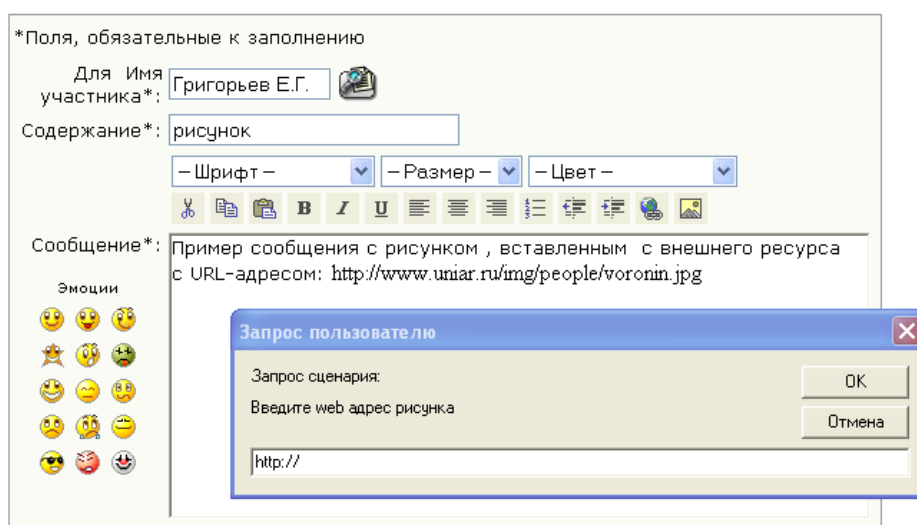



Рис. 27. Вставка в текст сообщения рисунка из файла, хранящегося на внешнем ресурсе.

В данном примере, после слова «рисунком» нажата кнопка , после чего появилось всплывающее окно [Запрос пользователю](#), в котором необходимо ввести web-

адрес рисунка (например, <http://www.uniар.ru/img/people/voronin.jpg>). Введя этот адрес и щелкнув мышью на кнопке **OK** , увидим на экране следующий фрагмент (Рис. 28):

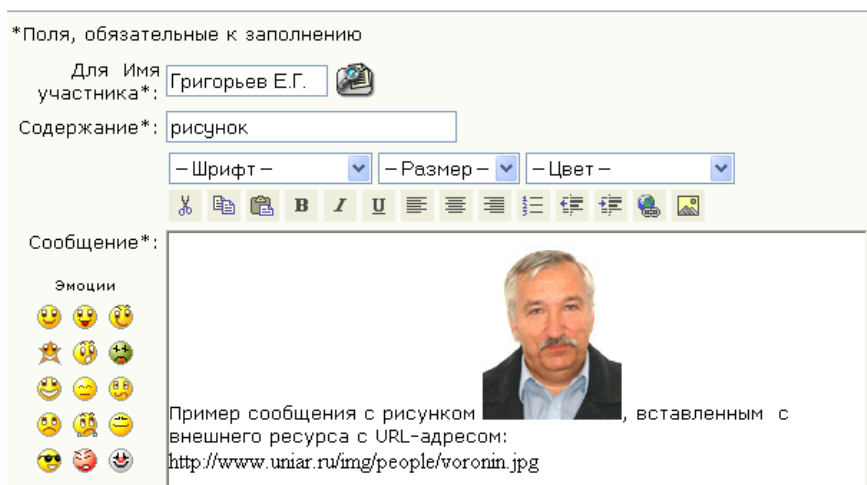



Рис. 28. Результат. Пример 1.

Вставка рисунка произведена в том месте текста, где находился курсор в момент нажатия на кнопку  .

Пример

Вставка рисунка, предварительно записанного на сервер СДО «ДОЦЕНТ»

Файл рисунка, предварительно заархивированный с помощью программы WinRAR, должен быть закачен на сервер СДО как новый учебно-методический материал (см. АРМ «Администратор»)

Пример вставки рисунка, предварительно записанного на сервер СДО приводится на (Рис. 29):

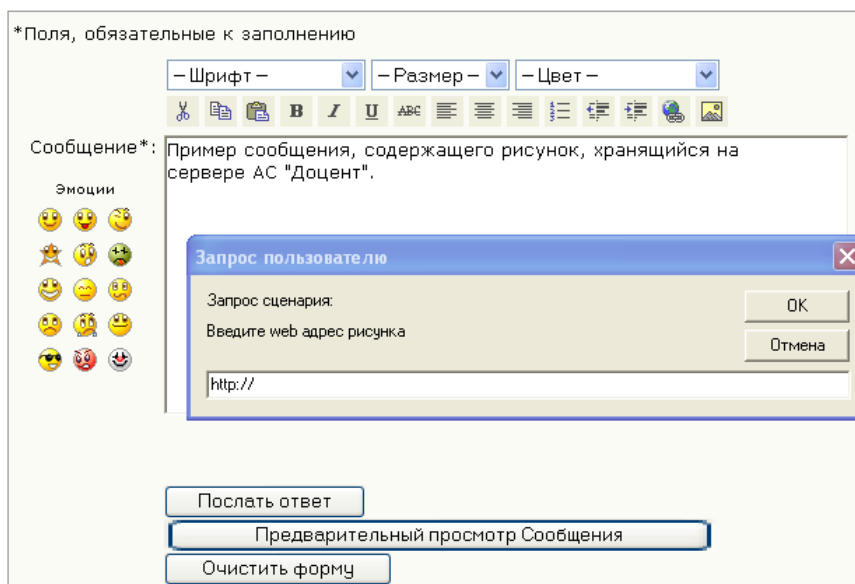



Рис. 29. Вставка рисунка, предварительно записанного на сервер СДО «ДОЦЕНТ»

В данном примере, после слова «рисунок» была нажата кнопка , после чего появилось всплывающее окно [Запрос пользователю](#), в котором необходимо ввести web-адрес рисунка на сервере СДО (например, <http://docent/nDoc/dist/ /nikitin.jpg>). Введя этот адрес и щелкнув мышью на кнопке **ОК**, увидим на экране следующий фрагмент (Рис. 30):

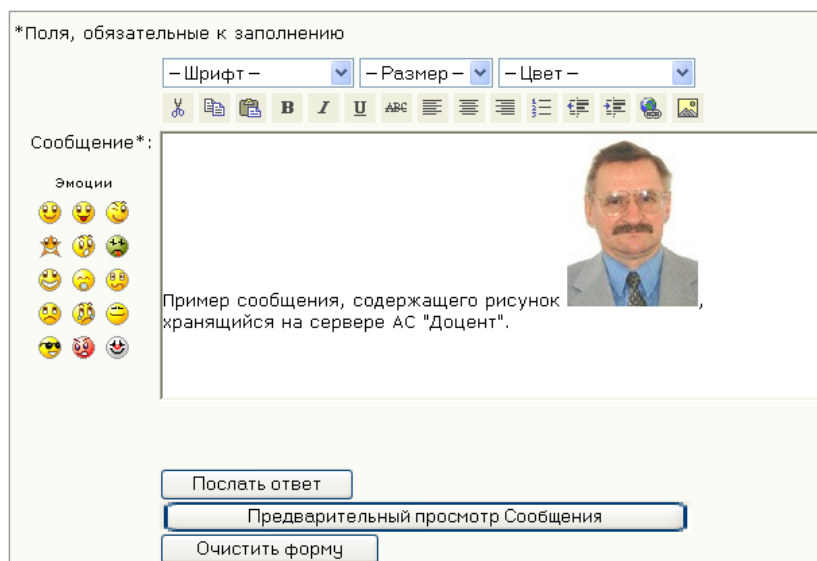

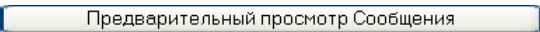
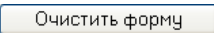
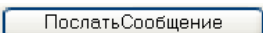


Рис. 30. Результат. Пример 2.

Вставка рисунка произведена в том месте текста, где находился курсор в момент нажатия на кнопку .

Помимо этого, сотрудник имеет возможность эмоционально окрасить свое сообщение с помощью предлагаемых пиктограмм:



Перед отправлением своего сообщения, сотрудник имеет возможность предварительно его просмотреть с помощью командной кнопки , а также отказаться от набранного текста сообщения посредством кнопки . Для отправки набранного текста сообщения адресату служит командная кнопка .

Как уже было сказано ранее, для входа и работы с сообщениями в выбранном направлении форума сотрудник должен воспользоваться ссылкой с

соответствующим названием направления на стартовой странице форума (Рис. 11) или с помощью списка выбора **Перейти на форум** . Например, сотрудник выбрал направление форума **Гостевая книга**. При этом на экран будет выведена форма, отображенная на Рис. 31.

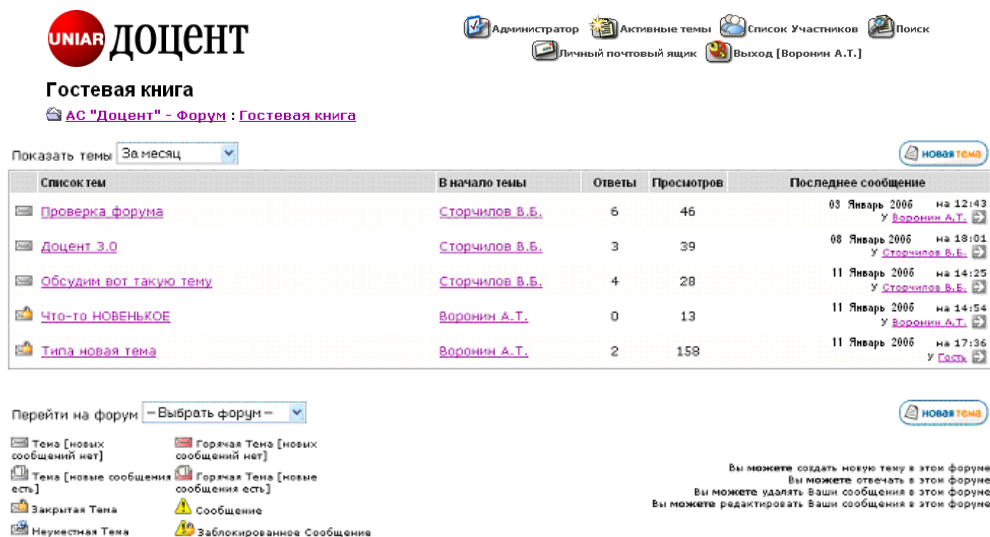
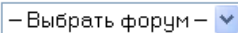



Рис. 31. Гостевая книга.


Данная страница содержит (помимо уже рассмотренных ранее элементов) список тем, входящих в направление форума «**Гостевая КНИГА**» с указанием автора, предложившего тему, количества ответов по теме и просмотров материалов темы, а также сведений по последнему сообщению по теме (автор и дата).


Чтобы принять участие в дискуссии по выбранной теме, входящей в направление **Гостевая книга**, сотрудник дистанционного центра должен щелкнуть мышью по ссылке с наименованием выбранной темы (см. список тем на Рис. 31).

С помощью списка выбора **Показать темы** сотрудник может выбрать как весь список тем по данному направлению, так и темы, открытые в течение определенного периода (за неделю, месяц и т. п.).

С помощью списка выбора **Перейти на форум**  **– Выбрать форум –** сотрудник также может выбрать другое интересующее его направление в форуме (в открытой или закрытой его части).

Командная кнопка  позволяет преподавателю создать новую тему в этом направлении форума.

Командная кнопка  позволяет преподавателю принять участие в дискуссии по данной теме (см. пояснения ниже по тексту).

Командная кнопка  позволяет просматривать настройки автора каждого сообщения, например, на Рис. 32:

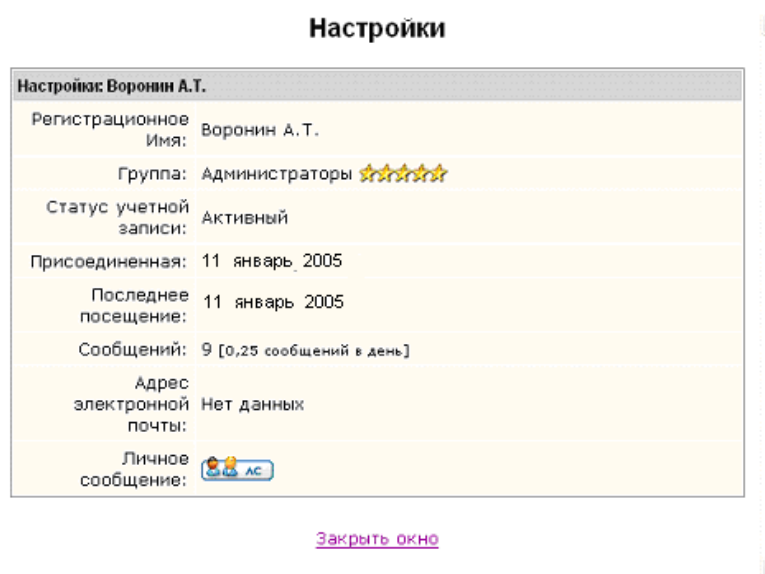






Рис. 32. Настройки автора сообщения.

Данная форма позволяет с помощью командной кнопки  отправить личное сообщение данному участнику форума, доступное только для него.

Чтобы принять участие в дискуссии по выбранной теме соответствующего направления форума, сотрудник центра должен заполнить форму с заглавием: **Послать ответ**. В этой форме сотрудник в поле **Сообщение***: формулирует свое

утверждение или вопрос по данной теме в виде некоторого текста. Для отправки набранного текста сообщения в форум служит командная кнопка .

Командная кнопка  позволяет преподавателю при создании своего сообщения цитировать полностью (или частично) имеющиеся сообщения по данной теме в этом направлении форума.

Например, для создания ответа (содержащего цитату), необходимо щелкнуть мышью по кнопке . На экране появится следующее изображение (например, Рис. 33):

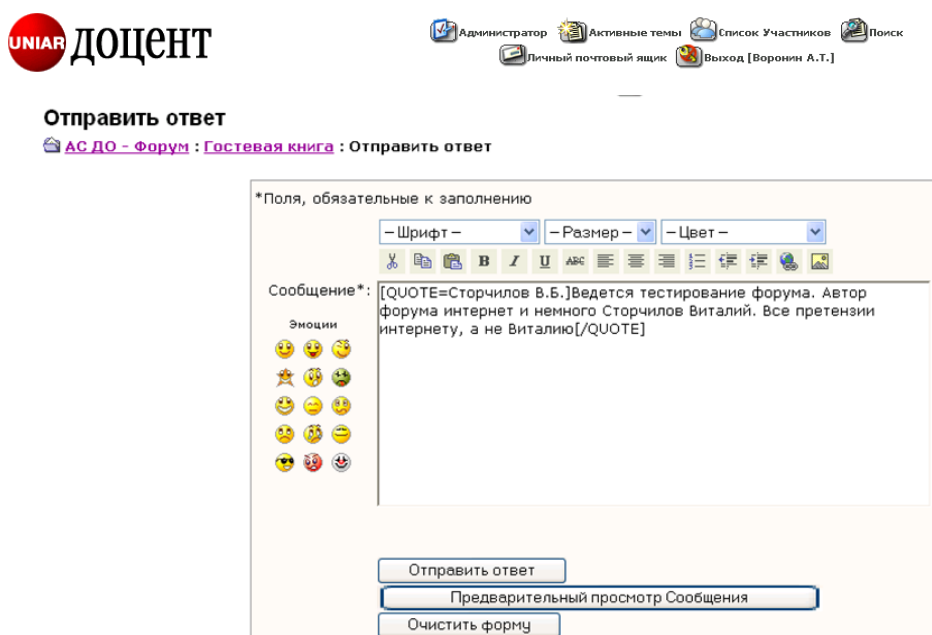



Рис. 33. Вставка в текст цитаты.

В поле **Сообщение*:** на Рис. 33 приведено цитирование полного текста сообщения Сторчилова В.Б. То, что данный текст представляет собой цитату, отмечено символами, начиная с [QUOTE=Сторчилов В.Б.] и заканчивая [/QUOTE].

Из цитаты можно удалить часть текста с помощью инструмента , оставив только необходимое (см. Рис. 34):

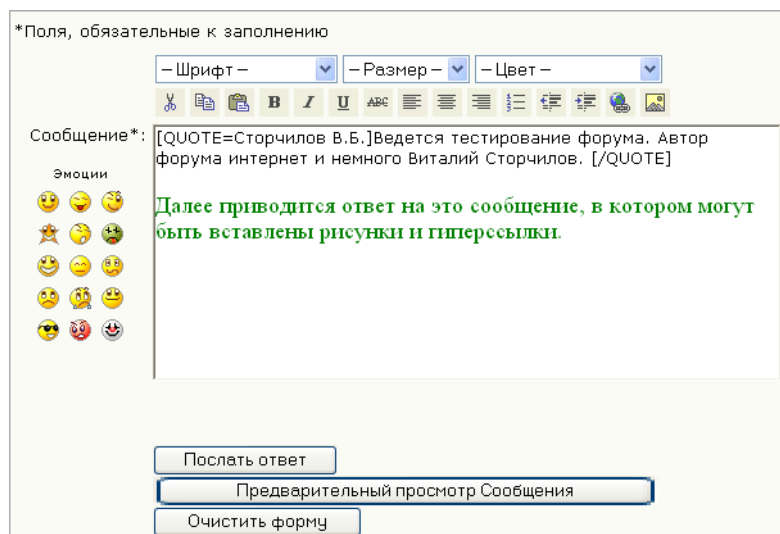
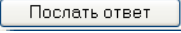
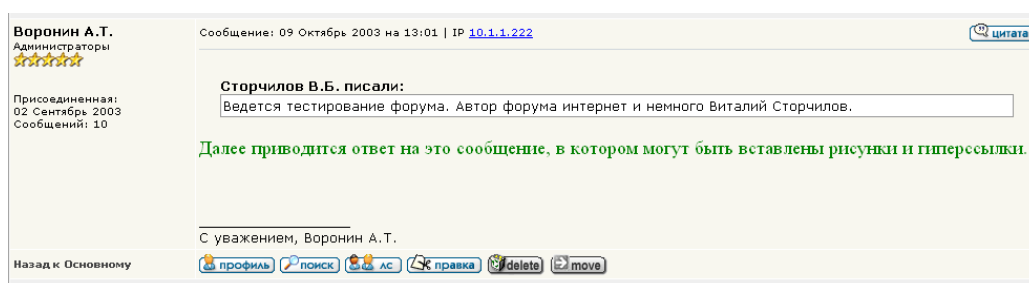
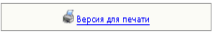



Рис. 34. Редактирование текста цитаты.

После цитаты вводится текст собственного сообщения по данной теме (выделено зеленым цветом на Рис. 34). Нажав на командную кнопку , сообщение будет помещено в форуме в следующем виде:



При необходимости иметь бумажную копию текстов сообщений по данной теме, сотрудник может воспользоваться кнопкой , щелкнув по ней мышью.

С помощью командной кнопки  сотрудник может предложить новую тему в этом направлении форума. При этом на экран выводится следующая страница (Рис. 35):

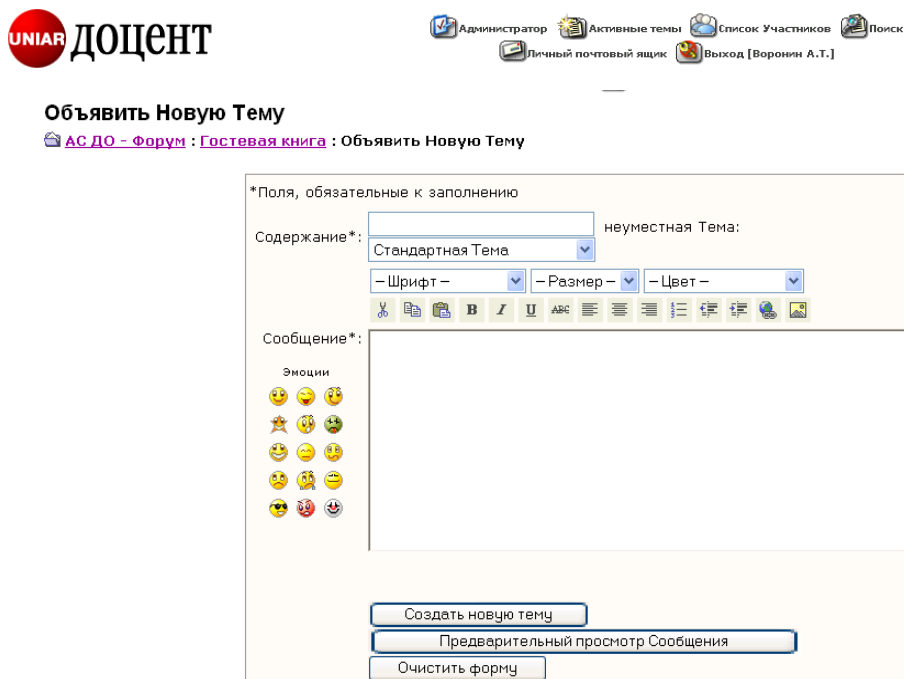



Рис. 35. Объявить новую тему.

Здесь в поле **Содержание***: сотрудник вводит название предлагаемой им темы, в поле **Сообщение***: собственно текст самого сообщения (в форме вопроса или утверждения). Все последующие действия аналогичны уже описанным ранее.

Завершение работы в форуме и выход из него можно осуществить с помощью уже знакомой командной кнопки:  .

Приложение 1. Основные функции сотрудника

Сотрудник центра может выступать в роли администратора, куратора и преподавателя. Обладая соответствующими правами, он может выполнять следующие операции:

Права администратора

1. Операции над группами слушателей:

- получить список всех групп;
- получить список текущих групп, проходящих обучение в данный момент;
- получить список групп, закончивших обучение;
- исключить группу из архива групп.

2. Операции с кураторами и преподавателями:

- зачислить куратора (преподавателя) на работу;
- уволить куратора (преподавателя) с работы: информация о данном кураторе (преподавателе) может оставаться в базе данных;
- исключить информацию о кураторе (преподавателе) из базы данных;
- исправить (дополнить) информацию о данном сотруднике.

3. Операции по получению статистики:

- основная статистика;
- статистика по кураторам и преподавателям;
- статистика по слушателям учебных групп.

4. Работа с подсистемой генерации отчетов

5. Определение прав доступа:

- назначить права доступа кураторам и преподавателям;
- лишить права доступа;
- делегировать права доступа кураторам для назначения имен и паролей слушателям учебных групп.

6. Работа с курсами и каталогом:

- создать, отредактировать или удалить учебную дисциплину;
- создать, отредактировать или удалить название учебного курса;
- создать, отредактировать или удалить название учебного пособия;
- создать, отредактировать или удалить эталонный календарный план курса;
- разместить в каталоге учебный материал с указанием прав доступа к нему.

7. Работа с Форумом

- администрирование форума.

8. Работа с Новостной лентой

- администрирование Новостной ленты.

Права куратора:

1. Операции со слушателями:

- получить список заданной группы и состояние каждого слушателя;
- выбрать слушателя из списка группы;
- ознакомиться с «активностью» слушателя по изучению учебного материала курса;
- послать сообщение слушателю;
- включить слушателя студента в учебную группу;
- исключить слушателя студента из учебной группы.

2. Операции над группами слушателей:

2.1. создать новую учебную группу и задать параметры группы:

- *присвоить группе название;*
- *задать форму обучения;*
- *задать уровень доступа;*
- *задать регистрационное имя и пароль;*
- *задать сроки обучения.*

2.2. в соответствии с эталонным календарным планом назначить:

- *изучаемый группой учебный курс;*
- *преподавателя группе.*

2.3. просмотреть и изменить параметры созданной группы;

2.4. перевести группу в архив;

2.5. отправить сообщение слушателям группы, администратору УЧ или преподавателю, выбранной группы.

3. Обработка заявок на обучение:

- выбрать заявку;
- включить в список слушателей;
- включить в список слушателей и одновременно зачислить в учебную группу;
- удалить заявку;
- удалить все заявки.

Подготовка и печать сертификатов

Подготовка отчетов

Права преподавателя:

1. Работа со слушателем

группы:

- выбрать слушателя из списка группы;
- получить информацию об успеваемости слушателя;
- получить информацию об активности слушателя по изучению учебного материала;
- назначить тест слушателю;
- назначить протокол выполнения теста и уровень его детализации;
- просмотреть протокол теста, выполненного слушателем;
- выгрузить файл для автономного тестирования.

2. Операции с сообщениями:

- послать сообщение слушателям или администрации центра;
- просмотреть поступившие сообщения;
- удалить сообщения.
-

3. Операции по проведению

консультаций:

- назначить время проведения консультации для всей группы;
- послать сообщение о консультации всем слушателям группы;

- провести консультацию с помощью подсистемы консультаций.

4. Операции по составлению

текущего календарного плана:

- спланировать учебные мероприятия в рамках учебного курса;
- составить текущий календарный план.

5. Операции по оформлению

отчетной документации:

- оформить зачетную или экзаменационную ведомости.
- подготовить разнообразные отчеты о ходе учебной деятельности с помощью подсистемы генерации отчетов.

6. Работа с каталогом учебных

курсов.

7. Подготовка автономного

тестирования.

Приложение 2. Основные функции слушателя

АРМ «Слушатель» позволяет слушателю учебного центра выполнять следующие операции:

- пройти регистрацию и перейти к текущей учебной работе;
- просмотреть почту от куратора или преподавателя;
- выбрать методические материалы, рекомендованные преподавателем и приступить к их изучению;
- выбрать в каталоге учебных курсов дополнительные учебно-методические материалы и приступить к их изучению;
- выбрать тест, назначенный преподавателем, и выполнить этот тест;
- просмотреть протоколы выполненных тестов;
- записаться на консультацию к преподавателю;
- получить индивидуальную консультацию или принять участие в групповой консультации;
- просмотреть архив прошедших консультаций;
- послать письмо администратору, куратору или преподавателю;
- принять участие в дискуссионном клубе «Форум».

Примеры вопросов теста «Основы аудита» размещенного в интернет

| ТВ | НВ | Тип | Вопрос/Ответ |
|----|----|-----|---|
| 1 | 1 | | Что такое аудит? |
| | | | общественный контроль |
| | | | финансовый контроль |
| | | + | независимый, вневедомственный финансовый контроль |
| 1 | 2 | | Аудиторская деятельность — это: |
| | | | деятельность специализированных организаций, направленная на установление достоверности данных бухгалтерского учета |
| | | + | предпринимательская деятельность аудиторов по осуществлению независимых проверок бухгалтерской |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | отчетности |
| | | | деятельность контролирующих служб по проверке бухгалтерского учета и отчетности. |
| 1 | 3 | | Аудируемые лица – это: |
| | | | только индивидуальные предприниматели |
| | | | только организации |
| | | + | организации и индивидуальные предприниматели. |
| 1 | 4 | | Какова основная цель аудиторской проверки? |
| | | | выявить нарушения при ведении бухгалтерского учета |
| | | | дать аудиторское заключение |
| | | + | подтвердить достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности |
| 1 | 5 | | Цель аудита бухгалтерской отчетности: |
| | | + | формирование и выражение мнения аудиторской организации о достоверности бухгалтерской отчетности экономического субъекта во всех существенных аспектах |
| | | | контроль правильности расчета и уплаты налогов |
| | | | подтверждение правильности расчета налогооблагаемых баз |
| 1 | 6 | | Аудитор выражает свое мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности: |
| | | | во всех существующих и возможных аспектах |
| | | | во всех относящихся к отчетности деталях |
| | | + | во всех существенных отношениях. |
| 1 | 7 | | Основной целью аудита не является: |
| | | | проверка соблюдения экономическим субъектом действующего законодательства |
| | | + | извлечение прибыли от осуществления аудиторской деятельности |
| | | | установление достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 1 | 8 | | Под достоверностью отчетности понимается: |
| | | | соответствие данных финансовой отчетности реальным результатам хозяйственной деятельности организации |

| | | | |
|---|----|---|---|
| | | + | степень точности данных финансовой отчетности, позволяющая её пользователям сформировать мнение о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении организации и принимать на этой основе решения |
| | | | Соответствие данных баланса и приложений |
| | | | |
| 1 | 9 | | Аудит призван обеспечить уверенность в том, что рассматриваемая финансовая (бухгалтерская) отчетность в целом не содержит существенных искажений. Эта уверенность должна быть: |
| | | | максимально возможной |
| | | + | Разумной |
| | | | Полной |
| | | | |
| 1 | 10 | | В каких случаях организация должна в дополнение к формам годовой финансовой отчетности прилагать аудиторское заключение? |
| | | | во всех случаях |
| | | + | в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; |
| | | | в случае, если организацию нельзя отнести к малому предприятию |
| | | | |
| 1 | 11 | | Задача аудитора: |
| | | | обнаружить и предотвратить ошибки |
| | | | оказать помощь руководству в подготовке финансовой отчетности |
| | | + | проверить бухгалтерскую отчетность и выразить мнение об ее достоверности |
| | | | |
| 1 | 12 | | Под «операционным» аудитом понимается: |
| | | + | проверка функционирования отдельных частей хозяйственного механизма |
| | | | |
| | | | проверка эффективности взаимодействия отдельных частей хозяйственного механизма друг с другом (между собой) |
| | | | аудит системы управления операциями экономического субъекта |
| 1 | 13 | | Аудит, базирующийся на риске, означает: |

| | | | |
|---|----|---|--|
| | | | вероятность неоплаты клиентом стоимости аудиторских услуг |
| | | | |
| | | + | концентрацию проверки в большей степени в областях, где риски выше, с целью сокращения времени на проведение проверки |
| | | | проверку при наличии достаточных, оснований предполагать, что клиент находится в состоянии близком к банкротству. |
| 1 | 14 | | Под «аудитом на соответствие» понимается: |
| | | | |
| | | + | проверка соблюдения экономическим субъектом норм законодательства РФ и инструктивных материалов, норм (процедур) управления; |
| | | | анализ действий администрации персонала экономического субъекта на предмет оценки соответствия их занимаемой должности; |
| | | | Проверка внутренних документов, регламентирующих деятельность экономического субъекта на предмет соответствия законодательству РФ |
| 1 | 15 | | Под «первоначальным» аудитом понимается: |
| | | | аудиторская проверка, осуществляемая аудиторской фирмой впервые |
| | | + | проведение данной аудиторской фирмой проверки в данной организации впервые |
| | | | аудит бизнес-плана, аудит эффективности деятельности создаваемой организации на определенном сегменте рынка продукции, работ, услуг при заданных критериях |
| | | | |
| 1 | 16 | | Аудиторская проверка может быть: |
| | | + | обязательной и инициативной |
| | | | обязательной |
| | | | инициативной |
| | | | |
| 1 | 17 | | Что такое инициативный аудит? |
| | | | аудит, проводимый по инициативе налогового органа |
| | | + | аудит, проводимый по инициативе экономического субъекта |
| | | | аудит, проводимый по инициативе аудитора. |
| | | | |
| 1 | 18 | | Инициативная аудиторская проверка проводится : |

| | | | |
|---|----|---|---|
| | | + | по решению экономического субъекта |
| | | | по инициативе аудитора или аудиторской фирмы |
| | | | по инициативе государственных органов |
| | | | |
| 1 | 19 | | Обязательный аудит — это: |
| | | | аудиторская проверка по решению руководства проверяемой организации |
| | | + | Подтверждение достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации или индивидуального предпринимателя, в случаях, установленных Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» и другими федеральными законами |
| | | | аудит по решению местных органов власти |
| | | | |
| 1 | 20 | | Обязательный аудит проводится: |
| | | + | В случаях, установленных законодательством РФ |
| | | | по решению экономического субъекта |
| | | | по поручению финансовых или налоговых органов |
| | | | |
| | 21 | | Обязательная аудиторская проверка проводится: |
| | | + | В случаях, установленных законодательством и по поручению государственных органов |
| | | | только в случаях, прямо установленных законодательством |
| | | | По решению налоговых органов. |
| | | | |
| 1 | 22 | | Не является разновидностью аудита : |
| | | + | контрольный аудит |
| | | | налоговый аудит |
| | | | управленческий аудит |
| | | | |
| 1 | 23 | | Обязательную ежегодную аудиторскую проверку обязаны проходить организации, созданные в форме: |
| | | + | ОАО |
| | | | ЗАО |
| | | | ООО |
| | | | |
| 1 | 24 | | Определите из нижеприведенного перечня случаи, когда аудит бухгалтерской отчетности является обязательным: |
| | | | валюта баланса предприятия превышает 10 млн рублей |
| | | + | организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества |
| | | | прибыль организации превышает 4 млн рублей |
| | | | . |

Дисциплина «Основы аудита»

Список тем:

1. Сущность аудита, его содержание, цели и задачи
2. Нормативное регулирование аудиторской деятельности
3. Организация подготовки аудиторской проверки бухгалтерской отчетности
4. Планирование аудиторской проверки
5. Общие методические подходы к аудиторской проверке
6. Взаимоотношения различных субъектов при проведении аудита
7. Оформление результатов аудита